



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

Câmara

LEI NÚMERO 3093 DE 19 DE JUNHO DE 2008
(Autógrafo nº. 36/08, Projeto de Lei n.º 46/08).

Altera a Lei nº. 2943/07 e cria a Secretaria Geral da Mesa Diretora, subordinada ao gabinete da Presidência.

EDUARDO DE SOUZA CESAR, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o inciso I, do Art. 2º. da Lei nº. 2943, de 15 de junho de 2007, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubatuba, e cria a Secretaria Geral da Mesa Diretora que passa a figurar na alínea a), subordinada diretamente ao gabinete da Presidência.

Art. 2º. Ficam realinhadas as demais unidades administrativas, constante das alíneas do inciso I, do Art. 2º. que passam a figurar como segue:

- “I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;”**
- “a) Secretaria Geral da Mesa Diretora;”**
- “b) Assessoria de Comunicação;”**
- “c) Assessoria para Assuntos Institucionais;”**
- “d) Assessoria Técnica;”**
- “e) Assessoria para Cerimonial.”**

Art. 3º. Altera o quadro de provimento em comissão do Anexo VII e acrescenta o cargo de Secretário Geral da Mesa Diretora criado por esta Lei, com referência salarial CC – I.

Parágrafo Único. Fica modificado o organograma do Anexo X para acrescentar a Secretaria Geral da Mesa Diretora, logo abaixo da Presidência.

Art. 4º. Fica criado o Artigo 6º. A e os incisos que seguem, para a nova Seção IV – Da Secretaria Geral da Mesa Diretora, com as seguintes atribuições de natureza técnica orçamentária, jurídica e política, subordinada ao gabinete da Presidência:

“Artigo 6º.A – A Secretaria Geral da Mesa Diretora, criada por esta Lei, exercerá as atividades de direção sobre as unidades administrativas do gabinete da Presidência, bem como as atribuições de natureza técnica orçamentária, jurídica e política e possui as seguintes competências:”

I – propor ao Presidente sobre nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração, ou readmissão de servidores, em conformidade com a legislação em vigor;

II – assessorar a Mesa, nas sessões da Câmara, esclarecendo sobre assuntos de natureza administrativa e jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

Lei 3093/08

Fls.: 2-3

III – solicitar ao Presidente a abertura de licitação para a contratação de obras, serviços e compras, bem como para as alienações e locações, atinentes ao âmbito de sua pasta; solicitar motivadamente ao Presidente a revogação, a anulação ou o arquivamento de licitações, bem como assinar e mandar publicar editais referentes às licitações, observando-se as exigências legais a respeito;

IV – zelar pelo recebimento dos duodécimos destinados à Câmara Municipal na peça orçamentária anual;

V – elaborar a peça orçamentária do Legislativo Municipal, no prazo previsto em Lei, para encaminhamento ao Poder Executivo para integração da proposta orçamentária anual;

VI – providenciar os recolhimentos, por intermédio da Contadoria, nos prazos legais, aos respectivos órgãos, dos descontos obrigatórios e outros encargos;

VII – determinar o pagamento de despesas, por intermédio da Contadoria, de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário;

VIII – praticar todos os atos tendentes à movimentação financeira e de contas bancárias mantidas pelo Legislativo em bancos oficiais;

IX – comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

X – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-as quando não revestidos das formalidades legais;

XI – assessorar os vereadores no estudo e discussão da Proposta Orçamentária;

XII – assessorar o Presidente quanto à outorga de mandato aos profissionais da área judiciária para representar a Câmara Municipal de Ubatuba em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, podendo propor as ações competentes, contestar, recorrer e realizar o acompanhamento dos processos;

XIII – manter informadas as autoridades competentes da Câmara sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

XIV – prestar verbalmente ou por escrito as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, membros da Mesa Diretora e membros de Comissões, relativas ao estudo, marcha e termo dos processos e contratação de técnicos para assessorar as Comissões de Inquérito ou de Investigação;

XV elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, membros da Mesa Diretora e membros das Comissões, assim como Minutas de contratos ou outros atos de natureza jurídica;

XVI – elaborar, juntamente com a Secretaria de Gestão e Controle, as minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios e ajustes financeiros, os quais deverão ser previamente examinados e aprovados pela Procuradoria Jurídica da Câmara;

XVII - produzir informações gerenciais como suporte para a tomada de decisões da Mesa Diretora;

XVIII – autorizar o fornecimento de certidões e declarações relativas ao quadro do pessoal, deferir ou não os pedidos funcionais, tendo em conta os interesses do Legislativo;

XIX – conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada à Câmara, providenciando seu encaminhamento;

XX – preparar Portarias e ordens de serviço e controlar Atos da Mesa;

XXI – orientar no controle, na execução e no acompanhamento dos orçamentos e na contenção ou liberação de despesas, assim como deverá demonstrar a dos recursos financeiros destinados ao Legislativo;

XXII – realizar auditoria preventiva na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Legislativo Municipal;

XXIII – sugerir a abertura de procedimento de tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

Lei 3093/08

Fls.: 3-3

XXIV – fiscalizar de forma permanente os atos de execução orçamentária e realização de despesas, cobrança fiel de observância ao cumprimento das normas gerais do Direito Financeiro;

XXV – fazer estudos de natureza jurídica que lhe forem solicitados;

XXVI – elaborar os documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica e orçamentária;

XXVII – zelar, determinar e resolver os problemas e atribuições das demais unidades administrativas da Câmara Municipal, informando-as à Presidência.

Art. 5º. As atribuições do artigo anterior são retiradas da competência do Artigo 6º, da Secretaria de Gestão e Controle, instituída pela Lei nº. 2943/07, especialmente as de natureza técnica orçamentária, jurídica e política, que passam a ser da competência da Secretaria Geral da Mesa Diretora.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 19 de junho de 2008.


EDUARDO DE SOUZA CESAR
Prefeito Municipal

Registrada e Arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Gerência de Arquivo e Documentação da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

ANEXO V**QUADRO DE PESSOAL E CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA**

Cargo	Nível	Vagas	Vagas	Vagas
		Criadas	Ocupadas	Remanescentes
Auxiliar Legislativo	I	007	005	002
	II	007	005	002
	III	006	004	002
Técnico Legislativo	I	005	000	005
	II	002	000	002
	III	004	000	004
Analista Legislativo	I	003	000	003
	II	005	000	005
	III	002	000	002
Secretário de Gestão e Controle	I	001	000	001
	II	001	000	001
	III	001	000	001

ANEXO VI**QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Nomenclatura	Qtde
Coordenador da Secretaria Parlamentar	001
Coordenador de Administração Geral	001
Coordenador de Documentação e Arquivo	001
Coordenador de Recursos Humanos	001
Coordenador Contábil	001
Coordenador Financeiro	001
Coordenador de Materiais e Licitações	001

ANEXO VII**QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nomenclatura	Qtde	Ref.
Assessor de Comunicação	001	CC - II
Assessor para Assuntos Institucionais	001	CC - II
Assessor Técnico I	001	CC - V
Assessor para Cerimonial	001	CC - V
Secretário Parlamentar	001	CC - II
Secretário Especial do Legislativo	001	CC - II
Procurador Jurídico Chefe	001	CC - I
Assessor de Gabinete I	010	CC - III
Assessor de Gabinete II	020	CC - IV
Secretário Geral da Mesa Diretora	001	CC - I

ANEXO X – ORGANOGRAMA

