# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE JALES | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Leis | 2 |


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.jales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Jales**
CNPJ 45.131.885/0001-04
Rua Cinco, 2266 - Centro
Telefone: (17) 3622-3000
Site: www.jales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

**Câmara Municipal de Jales**
CNPJ 51.841.757/0001-49
Rua Seis, 2241 - Centro
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738
Site: www.camaradejales.sp.gov.br

**Instituto Municipal de Previdência Social de Jales**
CNPJ 65.711.129/0001-53
Rua Sete, 2072 - Centro
Telefone: (17) 3632-6906
Site: www.impsjales.com.br


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Jales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

## PODER EXECUTIVO DE JALES

**Atos Oficiais** | **Leis**

**Lei nº 5.133, de 22 de abril de 2021.**

Altera a redação do Artigo 1º da Lei nº 4.430, de 16 de novembro de 2015, que estabelece as funções, competências, atribuições, responsabilidades e respectiva carga horária de cargos públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Jales.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais etc., faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1.º As atribuições dos cargos de Diretor do Departamento Administrativo e de Procurador Jurídico, constantes do Artigo 1º da Lei nº 4.430, de 16 de novembro de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

**PROVIMENTO EFETIVO**

**Diretor do Departamento Administrativo**

Ao Diretor do Departamento Administrativo compete: dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, acompanhar, administrar e inspecionar as atividades do Poder Legislativo; assistir o Presidente nas suas funções legislativas e administrativas; prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referentes às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo; supervisionar, coordenar e controlar todas as divisões e demais cargos **administrativos** do Poder Legislativo e que lhes são subordinados; anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam; comunicar e encaminhar ao responsável pelo recursos humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as progressões funcionais, gratificações, promoções, férias, penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, etc, além de controlar e registrar as ocorrências verificadas com o funcionalismo, especialmente no que se refere a: livro de ponto, faltas justificadas e injustificadas e atrasos, etc; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; assegurar a atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal, em todos os setores de atividade; superintender a preparação dos livros, fichas ou outros sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registros, tais como: de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões, licitações, contratos para obras e serviços e contratos em geral, etc; redigir e/ou conferir o registro de atas das sessões legislativas, das reuniões das Comissões, assim como Comissões de Inquérito e demais matérias que assim o exigirem, assinando-as juntamente com o Secretário; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, proposituras dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo; assinar, juntamente com o Presidente da Casa ou Mesa Diretora, as Portarias, Atos, instruções e outros documentos; expedir e assinar certidões em geral, fornecidas nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; determinar, ouvida a **Procuradoria** Jurídica, a elaboração, controle e supervisão de contratos que a Câmara

mantiver com terceiros; assessorar, quando necessário, as várias Comissões e Conselhos do Poder Legislativo; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.
**Carga horária: 35 horas semanais**

**Procurador Jurídico**

**Ao Procurador Jurídico compete: assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; orientar, verbalmente ou por escrito, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos; elaborar, quando necessário, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, nos termos da Lei Orgânica de Jales e dos artigos 98 a 100 da Constituição do Estado de São Paulo; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora**

**dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico e que não estejam disponíveis na mídia para consulta eletrônica, observados os limites legais (art. 5º, XXXIII, da CF e Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação); definir, dentro de sua competência legal, as prioridades jurídicas para inclusão na pauta; realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores, a quem é diretamente vinculado, garantindo-se a autonomia e independência funcional e a dispensa do controle de ponto, nos termos da Lei nº 8.906/94, Constituição Estadual, Constituição Federal, Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores.**
**Carga horária: 30 horas semanais"**

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 22 de abril de 2021.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS
Secretário Municipal de Governo e Administração

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JALES/SP

