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"

Art. 2.º O organograma da Câmara Municipal de Jales passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

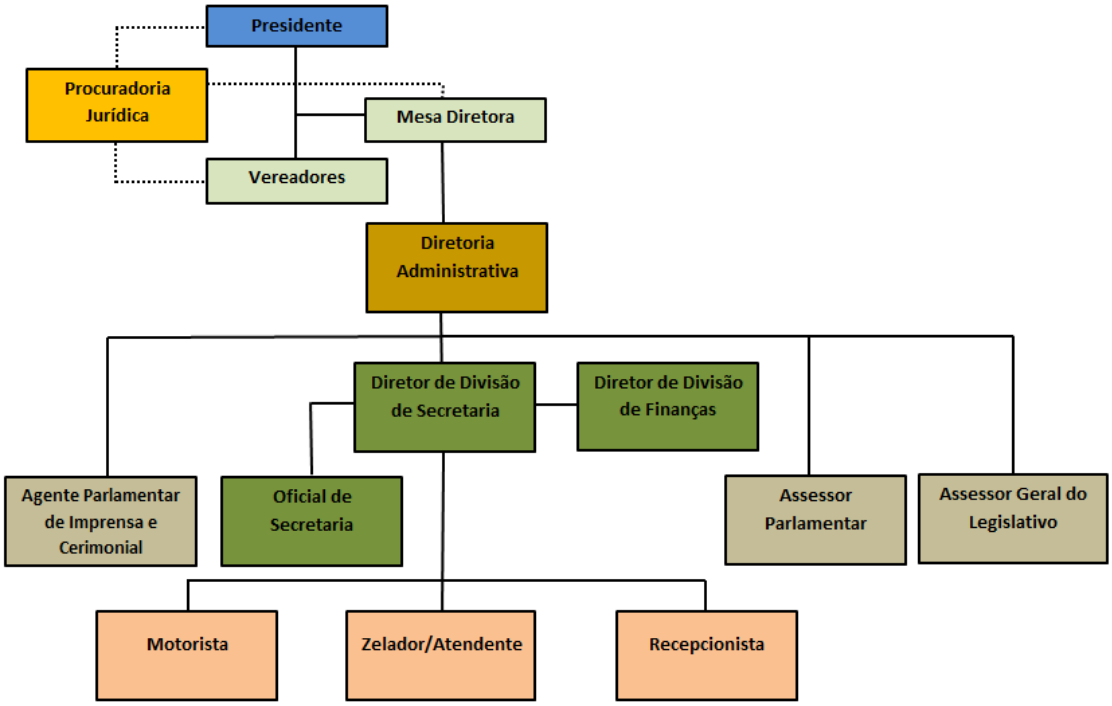
Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 22 de abril de 2021.

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



A Lei nº. 5.133/2021, de 22/04/2021, publicada em 22/04/2021, Edição 837A, no Diário Oficial do Município de Jales, está sendo republicada por ter sido publicada incompleta.