



Município de Santa Izabel do Pará  
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 375, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022**



DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2021 E O ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR 374/2022 QUE TRATAM DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A CAMARA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ, no uso de suas atribuições, aprova e EU, o Prefeito Municipal, sanciono a presente Lei.

Art. 1º - Ficam alteradas as nomenclaturas contidas dos artigos 6º ao 8º da Lei Complementar nº 01/2021 e no anexo da Lei Complementar 374/2022, referentes aos cargos de Diretor de Secretaria e Diretor de Secretaria Adjunto (F) do Nível Operacional III, passando a serem denominados como Secretário Geral e Secretário Geral Adjunto (F).

Art. 2º - Estão dentre as atribuições do cargo do:

I - Secretário Geral.

- a) orientar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara Municipal;
- b) organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o presidente;
- c) procurar saber nas repartições competentes o andamento dos expedientes e processos solicitados pelo presidente;
- d) formalizar os atos que devam ser assinados pelo presidente, enumerando-os e promovendo as devidas publicações;
- e) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- f) supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara Municipal;



**Município de Santa Izabel do Pará**  
**Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho**  
**Gabinete do Prefeito**

- g) promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal, sob supervisão e autorização do Presidente;
- h) coordenar as relações entre a Câmara e o público em geral;
- i) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- j) divulgar as atividades sociais internas da Câmara, com visto da presidência;
- k) dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- l) supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões do plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores quando solicitado;
- m) receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna;
- n) observar os prazos regimentais e prazos para entrega de autógrafos de leis a serem remetidos para sanção do Prefeito Municipal, bem como, para os vetos recebidos do Poder Executivo Municipal;
- o) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada para cada um;
- p) preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice Prefeito;
- q) preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento do Presidente;
- r) organizar arquivo de processos destinados à Ordem do Dia, verificando os despachos;
- s) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora e determinação da Presidência;
- t) minutar e expedir certidões em atendimento da autoridade competente;
- u) autuar todos os projetos de leis e demais processos que diz respeito a Legislativo Municipal;
- v) promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- w) promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados;



**Município de Santa Izabel do Pará  
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho  
Gabinete do Prefeito**

- x) promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- y) determinar ou hastear e baixar as bandeiras: nacional, estadual e municipal em local e época determinadas;

**II- Secretário Geral Adjunto (F)**

- a) auxiliar o Secretário Geral nos trabalhos, podendo-o substituir em suas ausências.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Santa Izabel do Pará, 28 de setembro de 2022.



**EVANDRO BARROS WATANABE**  
Prefeito Municipal - PMSIP