



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 503

“Cria e extingue cargos, altera nomenclatura e referências, aumenta vagas e estabelece atribuições aos cargos da Câmara Municipal de Artur Nogueira e dá outras providências”.

MARCELO CAPELINI, Prefeito do Município de Artur Nogueira, comarca de Mogi Mirim, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições e prerrogativas legais,

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

Art. 1º. Ficam criados, elevados o numero de vagas, alterados nomenclaturas e referências dos cargos constantes do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Artur Nogueira, ficando assim definido o novo quadro de pessoal, conforme segue abaixo:

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Nomenclatura anterior	Nomenclatura atual, que se criam ou que se alteram.	Vagas Existentes	Vagas que se criam	Vagas que se extingue	Total de Vagas	Referencia Anterior	Referencia Atual
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	02	03	00	05	26	26
-.-	Auxiliar Contábil	00	01	00	01	-.-	40
Chefe de Divisão de Secretaria	Chefe de Divisão de Secretaria	01	00	00	01	52	52
Diretor Contábil e Financeiro	Diretor Contábil e Financeiro	01	00	00	01	55	55
-.-	Motorista Executivo	00	01	00	01	-.-	33
Servente de Limpeza	Serviços Gerais	01	03	00	04	16	16
-.-	Técnico em Tecnologia da Informação	00	01	00	01	-.-	47

Parágrafo Único. Os requisitos para o preenchimento dos cargos, bem como as obrigações inerentes aos mesmos, encontram-se descrita nos anexos I a VII, da presente lei complementar.

Art. 2º. Ficam alteradas nomenclaturas e referências e extingue-se cargo do quadro de provimento comissionado da Câmara Municipal de Artur Nogueira, ficando assim definido o novo quadro de pessoal, conforme segue abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

Continuação da LC n.º 503/2011.

QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

Nomenclatura anterior	Nomenclatura atual, que se criam ou que se alteram	Vagas Existentes	Vagas que se criam	Vagas que se extingue	Total de Vagas	Referencia Anterior	Referencia Atual
Assessor de Imprensa	Assessor de Comunicação e Imprensa	01	00	00	01	R\$ 561,78	52
Diretor Jurídico	Assessor Jurídico	01	00	00	01	35	52
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar	01	00	00	01	35	52
Diretor Administrativo	-.-	01	00	01	00	35	-.-

Parágrafo Único. Os requisitos para o preenchimento dos cargos em comissão, bem como as obrigações inerentes aos mesmos, encontram-se descrita nos anexos VIII a X, da presente lei complementar.

Art.3º. A Despesa com a execução da presente Lei Complementar será suportada pelas contas próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art.4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial às das Leis Complementares 17/1995, 45/1995, 314/2003, 421/2006 e 483/2010 e das Resoluções 50/1999, 60/2005.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 13 de Julho de 2011.

MARCELO CAPELINI
Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 008/2011: Mesa Diretora da Câmara Municipal composta pelos Senhores Vereadores, SÍLVIO JOSÉ CONSERVANI, JOSÉ DO CARMO RISSI, LUIS CARLOS FERREIRA e LEANDRO DE QUEIROZ.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 2.736.

MAURO ALVES DA VINHA
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO I, da LEI COMPLEMENTAR N.º 503/2011

Cargo: Auxiliar Administrativo

Requisitos:

Ensino Médio Completo

Conhecimentos em informática

Habilitação (CNH): “A” e “B”

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Serviços de escriturário e auxílio as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- 2- Auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- 3- Auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- 4- Auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- 5- Auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- 6- Auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- 7- Auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- 8- Auxiliar na manutenção de arquivo de todos os processos de leis, licitatórios entre outros realizados pela Câmara;
- 9- Auxiliar na recepção de visitantes, executar ligações telefônicas, bem como manter livro de registro de entrada de pessoas na câmara;
- 10- Auxiliar na distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- 11- Auxiliar na execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- 12- Auxiliar no envio de processo e arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para os órgãos e autarquias do município e pagamento de contas nos bancos;
- 13- Executar serviços de atendimento telefônico na recepção, fazendo a distribuição das ligações recebidas para os setores competentes e;
- 14- Exercer as demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- 15- Auxílio de controle de material de patrimônio;
- 16- Controle de arquivo da secretaria;
- 17- Auxiliar de contabilidade e finanças;
- 18- Auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- 19- Arquivo de leis e resoluções;
- 20- Correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- 21- Executar os trabalhos de informática incluindo digitação sempre que solicitado
- 22- Hasteamento diário das bandeiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO II, da LEI COMPLEMENTAR N.º 503/2011

Cargo: Auxiliar Contábil

Requisitos:

Ensino Médio Completo e Técnico com registro no CRC

Conhecimentos em informática

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Escrituração orçamentária, contábil, patrimonial, financeira e econômica, com digitação dos livros contábeis: Registro de Empenhos, Analíticos da Despesa e Receita, Bancos, Caixa, Diário e Razão;
- 2- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- 3- Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- 4- Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- 5- Elaboração de cheques e notas de empenho, pagamentos e cotações e encaminhar documentos à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
- 6- Elaboração de Balancetes mensais e anuais e encaminhar à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
- 7- Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- 8- Manter informatizados os dados contábeis;
- 9- Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- 10- Digitação, montagem e acompanhamento dos Editais de Licitação, Contratos, processos de despesas mensais e de adiantamentos de viagens e outros documentos contábeis
- 11- Elaboração e Publicação dos Quadros da LRF e outros exigidos por Lei e encaminhar à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
- 12- Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- 13- Executar atividades correlatas e compatíveis que forem determinadas pelo Diretor Contábil e Financeiro e pelo Presidente;
- 14- Ter conhecimento das Leis Federais: 4.320/1964, 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações) e da Lei Complementar 101 (LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO III, da LEI COMPLEMENTAR N.º 503/2011

Cargo: Chefe de Divisão de Secretaria

Requisitos:

Superior Completo

Habilitação (CNH): “A” e “B”

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Assessoramento a Presidência da Câmara e aos Vereadores.
- 2- Orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e Reuniões das Comissões.
- 3- Protocolo e encaminhamento as comissões e acompanhamento na tramitação de proposições e de seus prazos legais, das promulgações e publicação das Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Portarias entre outros.
- 4- Dar amplo conhecimento do Regimento Interno da Casa e orientação regimental quando necessário.
- 5- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, Diretor Contábil e Financeiro e Assessor Jurídico.
- 6- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias.
- 7- Participar do controle interno.
- 8- Publicar e acompanhar os Atos oficiais desta Casa de Leis.
- 9- Protocolo geral de correspondências recebidas, projetos e processos.
- 10- Expedição e encaminhamento de autógrafos
- 11- Fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara desde que formalmente requeridos
- 12- Confecção de Requerimentos, Indicações, Moções e outros.
- 13- Manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposituras e correspondências.
- 14- Agendamento de reuniões;
- 15- Cuidar e manter sempre em dia o controle legislativo de leis alteradas e revogadas;
- 16- Realizar back-up, configurações e outros cuidados com o computador;
- 17- Elaboração e publicação do Expediente e da Ordem do Dia;
- 18- Assessorar em todas as reuniões, Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Audiências Públicas e Comissões;
- 19- Executar demais atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO IV, da LEI COMPLEMENTAR N.º 503/2011

Cargo: Diretor Contábil e Financeiro

Requisitos:

Superior Completo com registro no CRC
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais
Habilitação (CNH): “A” e “B”

Atribuições:

- 1- Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
- 2- Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- 3- Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- 4- Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- 5- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- 6- Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- 7- Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- 8- Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- 9- Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Gerência;
- 10- Dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- 11- Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- 12- Manter informatizados os dados contábeis;
- 13- Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- 14- Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- 15- Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à gerência;
- 16- Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- 17- Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- 18- Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- 19- Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- 20- Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- 21- Assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne à elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
- 22- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO V, da LEI COMPLEMENTAR N.º 503/2011

Cargo: Motorista Executivo

Requisitos:

Ensino Fundamental Completo.

Habilitação (CNH): “A” e “D”

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Experiência 01 (um) ano de motorista

Atribuições:

- 1- Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiro, cargas leves e entregas de remessa e protocolo de documentos perante os órgãos públicos e instituições bancárias quando requisitado;
- 2- Dirigir automóveis e motocicleta e demais veículos de transporte de passageiro ou carga;
- 3- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificar o estado e calibragem dos pneus, pneu sobressalente (estepe), o nível de combustível, o óleo do cárter, a bateria, os freios e outros itens de segurança e condições de tráfego;
- 4- Requisitar a manutenção dos veículos quando necessário;
- 5- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- 6- Transportar pessoas, materiais, documentos e equipamentos e garantir a segurança dos mesmos;
- 7- Realizar reparos de emergência;
- 8- Manter os veículos limpos interna e externamente e em condições de higiene;
- 9- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção determinados;
- 10- Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas e de itinerários percorridos;
- 11- Recolher e fechar o veículo após sua utilização;
- 12- Utilizar equipamentos de segurança determinados pela legislação;
- 13- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao Cargo;
- 14- Verificar, consultar e requisitar se necessário, a validade dos documentos dos veículos utilizados, inclusive a cobertura de seguro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO VI, da LEI COMPLEMENTAR N.º 503/2011

Cargo: Serviços Gerais

Requisitos:

Ensino Fundamental incompleto

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sexo: Feminino

Atribuições:

- 1- Serviços de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio bem como dos bens móveis.
- 2- Serviços gerais de copa, fazendo café, chá, lanches, sucos, etc, cabendo também os serviços de servir aos funcionários, vereadores, visitantes, sempre que requisitado
- 3- Cuidar da limpeza geral do prédio, dos pisos, mesas, banheiros, salas, plenário, quintal e garagem da Câmara Municipal;
- d) exercer serviços correlatos que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretor Contábil e Financeiro e pelo Chefe de Divisão de Secretaria.
- 4- Observar a necessidade de Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de café, água, atendimento ao plenário;
- 5- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, no almoxarifado;
- 6- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes da Câmara;
- 7- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;
- 8- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- 9- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO VII, da LEI COMPLEMENTAR N.º 503/2011

Cargo: Técnico em Tecnologia da Informação

Requisitos:

Ensino Médio Completo e Técnico ou Superior com formação em processamento de dados ou web design, análise de sistemas, engenharia da computação, etc

Habilitação (CNH): “A” e “B”

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Instalar e efetuar manutenção de software e hardware, dar suporte aos usuários internos;
- 2- Instalar e reparar sistema de internet da Câmara, transmissão das sessões via internet;
- 3- Montagem, desenvolvimento e atualização e modificações necessárias no web site da Câmara;
- 4- Instalar e reparar sistema de rede da Câmara Municipal, wi-fi ou através de cabos;
- 5- Realizar todos os procedimentos necessários para a guarda dos arquivos gerados bem como para a segurança do sistema contra a invasão de “hackers” e vírus;
- 6- Fazer instalação corretiva e preventiva em todas as unidades de computadores, servidores e notebooks da Câmara Municipal;
- 7- Realizar back-up, configurações e outros cuidados com o computador
- 8- Realizar outros serviços correlatos sempre que requisitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO VIII, da LEI COMPLEMENTAR N.º 503/2011

Cargo: Assessor de Comunicação e Imprensa

Requisitos:

Superior Completo com formação em jornalismo

Habilitação (CNH): “A” e “B”

Atribuições:

- 1- Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
- 2- Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- 3- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no respectivo setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- 4- Informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o setor;
- 5- Organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV, bem como emissoras de rádio conveniadas com a Câmara;
- 6- Editar e montar o jornal da Câmara (Informativo), com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse público e do Legislativo;
- 7- Providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- 8- Transmitir em Tempo Real as sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtuais via Internet;
- 9- Produzir e manter atualizadas as gravações com os Vereadores para a “espera” telefônica da Câmara;
- 10- Atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa no que se refere às gravações de áudio, vídeo e fotografias, devidamente autorizadas pela presidência dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela casa;
- 11- Organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
- 12- Manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e e-mail, bem com facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;
- 13- Produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- 14- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- 15- Auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO IX, da LEI COMPLEMENTAR N.º 503/2011

Cargo: Assessor Jurídico

Requisitos:

Superior Completo com formação em direito

Carteira da OAB

Habilitação (CNH): “A” e “B”

Atribuições:

- 1- Representar o Poder Legislativo Municipal de Artur Nogueira, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- 2- Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- 3- Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- 4- Elaborar petições iniciais e recursos;
- 5- Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só. ou em conjunto com outros profissionais;
- 6- Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação dos Vereadores e Servidores;
- 7- Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- 8- Orientar juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- 9- Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- 10- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- 11- Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- 12- Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- 13- Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- 14- Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- 15- Revisar a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.
- 16- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13160-000

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO X, da LEI COMPLEMENTAR N.º 503/2011

Cargo: Assessor Parlamentar

Requisitos:

Superior Completo

Atribuições:

- 1- supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- 2- supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes da Divisão;
- 3- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- 4- zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
- 5- informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão, bem como das chefias de seção subordinadas à Divisão;
- 6- elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- 7- recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- 8- controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- 9- numeração da correspondência emitida pela Câmara;
- 10- revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- 11- arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários; adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- 12- expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
- 13- administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- 14- supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- 15- supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
- 16- controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- 17- Exercer cumulativamente as funções do controle interno e quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.