



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice nº1785 – Centro – Fone (17) 3638-8700 – CEP:15748-000

LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2015.

“Dispõe sobre regulamentação das atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos constantes do quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal”.

LEANDRO APARECIDO POLARINI, Prefeito Municipal de Mesópolis, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - *Regulamentar as atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos de provimento efetivo e em comissão, constantes do quadro de pessoal civil da Câmara Municipal de Mesópolis, conforme segue:*

Art. 2º - Os anexos I e II que integram este projeto de lei complementar, regulamentam as atribuições e responsabilidades de cargos em regime estatutário, de provimento efetivo e em comissão, desta Câmara Municipal, e passam a dispor nos termos seguintes:

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Diretor Contábil e Administrativo

Referência: 23

Atribuições e responsabilidades:

EXECUTAR conferência de recibos, contas, faturas e notas fiscais e outros documentos; EXTRAIR e controlar empenhos de despesas; AUXILIAR o contador em todos os trabalhos de contabilidade; EFETUAR a escrituração de livros contábeis e fichas próprias; ELABORAR quadros demonstrativos da contabilidade; DIGITAR o balancete mensal da receita e despesa da Câmara; DIGITAR o balanço geral e as prestações de contas da Câmara; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato, - CONTROLAR a agenda do Presidente da Câmara; ELABORAR em conjunto com o Departamento Jurídico, projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais; ENCAMINHAR aos solicitantes as informações e certidões pedidas; CONTROLAR os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para a sanção ou o veto das leis aprovadas; RECEBER, EXPEDIR E CONTROLAR os expedientes e as correspondências da Câmara Municipal:

(Handwritten signature)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice nº1785 – Centro – Fone (17) 3638-8700 – CEP:15748-000

PROMOVER a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal; PREPARAR as atas, relatórios, emendas, indicações, moção, resolução, relatórios, pareceres, comunicados e despachos em geral de interesse da Câmara; PROCEDER a elaboração de relatórios para informação ao público; PROVIDENCIAR a publicação das leis, decretos, portarias, contratos e os demais atos; PREPARAR a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solene; PREPARAR diariamente o expediente a ser assinado pelo Presidente, controlando os prazos e encaminhamento quando estes se fizerem necessário; ORGANIZAR o arquivo de documentos e papéis que interessem a Câmara; PROMOVER a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de documentos, prestando informações destes quando se fizer necessário, bem como de outros atos de interesse da administração; ACOMPANHAR todo o procedimento do processo legislativo e executar as tarefas que lhe forem determinadas pela mesa da Câmara Municipal; AUXILIAR na organização de concursos para admissão de pessoal, assim como efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções na Câmara Municipal; ACOMPANHAR o trabalho dos demais funcionários da Câmara, bem como supervisionar os horários de freqüência ao trabalho; PROMOVER a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios; PROMOVER as buscas para fornecimento de certidões quando regularmente requeridas e autorizadas pelo Presidente; ELABORAR atas em livros próprios quando da transmissão de posse do cargo eletivo dos agentes políticos do município; CUMPRIR E FAZER CUMPRIR as disposições regulamentares do seu setor. Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

Cargo: Assistente Legislativo

Referência: 15

Atribuições e responsabilidades:

AUXILIAR na elaboração de projeto de lei, decreto, portaria, contrato e outros atos oficiais; TRANSCREVER em livros próprios as leis, decretos, portarias, contratos e outros atos da administração; AUXILIAR na organização de arquivos e recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal; AUXILIAR na remessa de cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR na expedição recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato,

Carga Horária: 40 horas semanal.

Requisito: Ensino Médio Completo – Conhecimentos em Informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice nº1785 – Centro – Fone (17) 3638-8700 – CEP:15748-000

Cargo: Auxiliar de manutenção

Referência: 11

Atribuições e responsabilidades:

PROCEDER a limpeza das dependências do local, bem como dos móveis onde exerce sua função; PREPARAR o café e o chá da repartição atendendo as autoridades; PROCEDER a abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, bem como prestar o devido ZELO aos mesmos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR aos órgãos competentes, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Assessor Jurídico

Referência: 23

Atribuições e responsabilidades:

ASSESSORAR o Presidente nos assuntos jurídicos da Câmara; DEFENDER judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara; ELABORAR pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, vereadores e pelos demais setores da Câmara Municipal, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; REDIGIR ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; COLHER informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do município; PRESTAR a necessária assistência em atos do Legislativo, referente a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Câmara, assim como nos contratos em geral; PARTICIPAR de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente.

Carga Horária: 20 horas semanais

Requisito: Formação Superior em Curso de Direito e registro na OAB-(Ordem dos Advogados do Brasil).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice nº1785 – Centro – Fone (17) 3638-8700 – CEP:15748-000

Cargo: Assessor legislativo

Referência: 23

Atribuições e responsabilidades:

Assessorar em todas as reuniões da Câmara, a todos os vereadores e auxiliar as demais Unidades de Serviços, prestar assessoramento diário ao Presidente e a Mesa Diretora da Câmara, assessorar todos os vereadores, assessorar todas as reuniões, ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, prestar assessoramento as comissões permanentes, temporárias e especiais, reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador, auxiliar na execução de atividades administrativas da Câmara, efetuar o atendimento de pessoas, informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara, exercer outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisito: Formação Superior Completo – Conhecimentos em Informática.

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

Prefeitura Municipal de Mesópolis, 13 de Fevereiro de 2015.

LEANDRO APARECIDO POLARINI

Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria, conforme Artigo 92 da LOMM, e afixado na sede da Prefeitura Municipal.

DIVA DE ARAUJO SOUZA

Coordenadora da Administração