LEI Nº 1688 DE 12 DE ABRIL DE 2024

"EXTINGUE 01 (UM) EMPREGO PÚBLICO EFETIVO VAGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO, ALTERA OS ANEXOS VI E X DA LEI MUNICIPAL Nº 1.313, DE 30 (TRINTA) DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOSÉ BENEDITO DA SILVA, Prefeito Municipal de Lavrinhas, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Lavrinhas aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica extinto da estrutura e administrativa da Câmara Municipal de Lavrinhas/SP 01 (um) Emprego Público Efetivo Vago de Técnico Legislativo.

Artigo 2º - Os Anexo I e II da presente Lei dão nova redação aos Anexos VI e X da Lei Municipal Nº 1.313, de 30 (trinta) de novembro de 2011.

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

Lavrinhas, 12 de abril de 2024.

José Benedito da Silva
Prefeito
CPF/MF: 087.986.878-32
MUNICÍPIO DE LAVRINHAS

JOSÉ BENEDITO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Prefeitura Municipal de Lavrinhas, em quadro próprio, nesta data. Conforme capítulo II, artigo 83, parágrafo 1° da Lei Orgânica do Município promulgada em 05 de abril de 1.990.

ANEXO I – DA LEI Nº 1688 DE 12 DE ABRIL DE 2024

"DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL Nº 1.313, DE 30 (TRINTA) DE NOVEMBRO DE 2011".

ANEXO VI

EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS
NOMENCLATURA, NÚMERO DE EMPREGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Procurador Jurídico	01	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	20 (vinte) horas semanais	I - representar a Câmara Municipal em qualquer grau de Jurisdição do Poder Judiciário, bem como perante o Ministério Público, por mandato outorgado pelo Presidente da Câmara; II - estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos; III - examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitem na Câmara Municipal; IV - prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis; V - prestar assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência, bem como à Administração Geral, apresentando, sempre que possível, leis ou qualquer outro ato normativo, costumes, princípios gerais do Direito, doutrina, jurisprudência, brocardos jurídicos, bem como súmulas, instruções, deliberações e julgados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outras fontes do Direito; VI - examinar os atos baixados pelo Prefeito Municipal, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles

				que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara Municipal, para as providências legais; VII - examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal; VIII - acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.
Nomenclatura	**Número de Empregos**	**Requisitos**	**Jornada de Trabalho**	**Atribuições**
Motorista	01	Ensino Fundamental Completo e C.N.H Categoria "D"	40 (quarenta) horas semanais	I - conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada; II - vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, sinaleiros, água do radiador, embreagem, parte elétrica, entre outros; III - verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata após sua utilização; IV - manter e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada; V - transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; VI - verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;

				VII - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; VIII - realizar reparos de emergência; IX - apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para posterior arquivamento em prontuário próprio; X - manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso; XI - requisitar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade; XII - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo oficial; XIII - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; XIV - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; XV - providenciar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Câmara Municipal; XVI - auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes; XVII - transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal; XVIII - participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado; XIX - responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; XX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Técnico Legislativo	01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	I - receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal; II - ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos; III - realizar tarefas de digitações de textos; IV - realizar tarefas de digitalização de documentos; V- desenvolver formulários para utilização da Administração; VI - encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, informando a data de entrada; VII - redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivo em mídia das respectivas sessões; VIII - atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; IX - organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento; X - preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas; XI - preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra; XII - preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções; XIII - proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos; XIV - preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação; XV - colecionar as proposições e

				pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices; XVI - manter arquivo de processos e papéis; XVII - controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara Municipal, mantendo sempre atualizado os livros de registros e controle do material permanente; XVIII - comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material; XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.
Nomenclatura	**Número de Empregos**	**Requisitos**	**Jornada de Trabalho**	**Atribuições**
Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	I - providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal; II - manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado; III - efetuar, de acordo com determinação da chefia imediata, a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara Municipal, bem como o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal; IV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.
Nomenclatura	**Número de Empregos**	**Requisitos**	**Jornada de Trabalho**	**Atribuições**
Analista Legislativo Administrativo	02	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de	40 (quarenta) horas semanais	I - executar e assessorar, em nível superior e especializado, em matéria administrativa e outros ramos do conhecimento; II - realizar atividades relacionadas à execução, desenvolvimento, planejamento, formulação, organização, implementação e acompanhamento, nas áreas de:

		Empresas ou Pública, Serviço Social, Engenharia de Produção, Ciência da Computação, Comunicaçã o Social ou Gestão Empresarial		desenvolvimento organizacional; documentação e informação; patrimônio; almoxarifado; licitação; dispensa e inexigibilidade de licitação; procedimentos auxiliares; gestão e fiscalização de contratos; alimentação de sistemas; pesquisas, análises, execuções e instruções processuais e relatórios em matéria administrativa, e outras atividades correlatas.

Lavrinhas, 12 de abril de 2024.

José Benedito da Silva
Prefeito
CPF/MF: 087.986.878-32
MUNICÍPIO DE LAVRINHAS

JOSÉ BENEDITO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Prefeitura Municipal de Lavrinhas, em quadro próprio, nesta data. Conforme capítulo II, artigo 83, parágrafo 1º da Lei Orgânica do Município promulgada em 05 de abril de 1.990.

ANEXO II – DA LEI Nº 1688 DE 12 DE ABRIL DE 2024

"DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO X DA LEI MUNICIPAL Nº 1.313, DE 30 (TRINTA) DE NOVEMBRO DE 2011".

ANEXO X

QUADRO DE PESSOAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DE CARREIRA

Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	Progressão Nível	Referência	Vagas Carreira	Vagas ocupadas	Vagas Remanescentes
Apoio Operacional	Serviços Gerais	I	I	1	0	1
		II	II	0	0	0
		III	III	0	0	0
	Motorista	I	IV	0	0	0
		II	V	1	1	0
		III	VI	0	0	0
Administrativo	Técnico Legislativo	I	VII	0	0	0
		II	VIII	0	0	0
		III	IX	1	1	0
		IV	X	0	0	0
Isolados	Procurador Jurídico	I	XI	0	0	0
		II	XII	1	1	0
		III	XIII	0	0	0
		IV	XIV	0	0	0
Administração	Analista Legislativo Administrativo	I	XV	2	0	2
		II	XVI	0	0	0
		III	XVII	0	0	0
		IV	XVIII	0	0	0

Lavrinhas, 12 de abril de 2024.

José Benedito da Silva
Prefeito
CPF/MF: 087.986.878-32
MUNICÍPIO DE LAVRINHAS

JOSÉ BENEDITO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Prefeitura Municipal de Lavrinhas, em quadro próprio, nesta data. Conforme capítulo II, artigo 83, parágrafo 1º da Lei Orgânica do Município promulgada em 05 de abril de 1.990.