LEI Nº 1.640, DE 19 DE MAIO DE 2023

"CRIA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS/SP O SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E O GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO, BEM COMO CRIA 02 (DOIS) EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DE ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO, ALTERA OS ANEXOS IV, VI, VIII, X E XI 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:

Art. 1º Fica criado na Administração Geral da Câmara Municipal de Lavrinhas/SP o Setor de Administração, passando o artigo 18 Lei Municipal Nº 1.313, de 30 (trinta) de novembro de 2011, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. A Administração Geral é composta de:

I - Setor de Administração;
II - Setor de Secretaria;
III - Setor de Transporte;
IV - Setor de Serviços Gerais."

Art. 2º Acrescenta à Lei Municipal Nº 1.313, de 30 (trinta) de novembro de 2011, o artigo 21A, com a seguinte redação:

"Art. 21A. Ao Setor de Administração compete:

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: 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."

Art. 3º Fica criado na estrutura e administrativa da Câmara Municipal de Lavrinhas/SP 02 (dois) Empregos Públicos Efetivos de Analista Legislativo Administrativo.

Parágrafo único. Os requisitos, jornada de trabalho, atribuições e salário do Emprego Público Efetivo de Carreira de Analista Legislativo Administrativo, que passa a integrar o grupo ocupacional administração, constam dos Anexos II, III e IV desta Lei.

Art. 4º Fica criado o grupo ocupacional administração, passando o artigo 60 Lei Municipal Nº 1.313, de 30 (trinta) de novembro de 2011, a vigorar acrescido do inciso IV, com a seguinte redação:

"IV - administração."

Art. 5º Acrescenta o inciso V ao § 4° do artigo 60 Lei Municipal Nº 1.313, de 30 (trinta) de novembro de 2011, com a seguinte redação:

"V - analista legislativo administrativo."

Art. 6º Acrescenta o inciso V ao artigo 87 Lei Municipal Nº 1.313, de 30 (trinta) de novembro de 2011, com a seguinte redação:

"V - 40 (quarenta) horas semanais para analista legislativo administrativo."

Art. 7º Os Anexo I, II, III e IV da presente Lei dão nova redação aos Anexos IV, VI, VIII e X da Lei Municipal Nº 1.313, de 30 (trinta) de novembro de 2011.

Art. 8º Fica criada a carreira do Emprego Público Efetivo de Agente Legislativo Administrativo, passando o Anexo XI da Lei Municipal Nº 1.313, de 30 (trinta) de novembro de 2011, a vigorar acrescido das tabelas do Anexo V da presente Lei.

Art. 9º A execução da presente Lei correrá por conta de dotações orçamentárias próprias e/ou vinculadas, previstas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lavrinhas, 19 de maio de 2023.

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 N° 1.640 DE 19 DE MAIO DE 2023

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

ANEXO IV

ORGANOGRAMA



ANEXO II DA LEI N° 1.640 DE 19 DE MAIO DE 2023

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 carter, 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	02	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 Empresas ou Pública, Serviço Social, Engenharia de Produção, Ciência da Computação, Comunicação Social ou Gestão Empresarial	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: 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.

ANEXO III DA LEI N° 1.640 DE 19 DE MAIO DE 2023

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

ANEXO VIII

TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Empregos Efetivos	Nível	Referência	Salário
Serviços Gerais	I	I	R$ 1.402,88
	II	II	R$ 1.543,16
	III	III	R$ 1.850,83
Motorista	I	IV	R$ 2.416,99
	II	V	R$ 2.658,68
	III	VI	R$ 3.190,40
Técnico Legislativo	I	VII	R$ 1.466,24
	II	VIII	R$ 1.612,86
	III	IX	R$ 1.935,45
	IV	X	R$ 2.516,46
Procurador Jurídico	I	XI	R$ 5.820,34
	II	XII	R$ 6.402,36
	III	XIII	R$ 7.682,83
	IV	XIV	R$ 9.987,69
Analista Legislativo Administrativo	I	XV	R$ 2.000,00
	II	XVI	R$ 2.200,00
	III	XVII	R$ 2.640,00
	IV	XVIII	R$ 3.432,00

ANEXO IV DA LEI N° 1.640 DE 19 DE MAIO DE 2023

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	1	1	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

ANEXO V DA LEI N° 1.640 DE 19 DE MAIO DE 2023

O ANEXO XI DA LEI MUNICIPAL Nº 1.313, DE 30 (TRINTA) DE NOVEMBRO DE 2011 PASSA A VIGORAR ACRESCIDO DAS SEGUINTES TABELAS.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO

Carreira
ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista Legislativo Administrativo	I	Administrativa	Setor de Administração

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, em matéria administrativa e outros ramos do conhecimento, que envolve moderado grau de complexidade

Descrição Detalhada
- executar e assessorar, em nível superior e especializado, em matéria administrativa e outros ramos do conhecimento;
- realizar atividades relacionadas à execução, desenvolvimento, planejamento, formulação, organização, implementação e acompanhamento, nas áreas de: 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

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Pública, Serviço Social, Engenharia de Produção, Ciência da Computação, Comunicação	**Escolaridade Mínima para Progressão**	Nenhuma

	Social ou Gestão Empresarial		
Experiência	Nenhuma	**Sexo**	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	**Liderança**	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	**Esforço Mental**	Moderado

Formas de Ingresso	Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO

Carreira
ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista Legislativo Administrativo	II	Administrativa	Setor de Administração

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, em matéria administrativa e outros ramos do conhecimento, que envolve moderado grau de complexidade

Descrição Detalhada
- executar e assessorar, em nível superior e especializado, em matéria administrativa e outros ramos do conhecimento;
- realizar atividades relacionadas à execução, desenvolvimento, planejamento, formulação, organização, implementação e acompanhamento, nas áreas de: 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

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Pública, Serviço Social,	**Escolaridade Mínima para Progressão**	Pós-Graduação *Lato Sensu* compatível com a área de atuação

	Engenharia de Produção, Ciência da Computação, Comunicação Social ou Gestão Empresarial		
Experiência	03 (três) anos	**Sexo**	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	**Liderança**	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	**Esforço Mental**	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO

Carreira
ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista Legislativo Administrativo	III	Administrativa	Setor de Administração

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, em matéria administrativa e outros ramos do conhecimento, que envolve moderado grau de complexidade

Descrição Detalhada
- executar e assessorar, em nível superior e especializado, em matéria administrativa e outros ramos do conhecimento;
- realizar atividades relacionadas à execução, desenvolvimento, planejamento, formulação, organização, implementação e acompanhamento, nas áreas de: 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

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis,	**Escolaridade Mínima para Progressão**	Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado

	Economia, Administração de Empresas ou Pública, Serviço Social, Engenharia de Produção, Ciência da Computação, Comunicação Social ou Gestão Empresarial		
Experiência	07 (sete) anos	**Sexo**	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	**Liderança**	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	**Esforço Mental**	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO

Carreira
ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

Cargo	**Nível**	**Área de Atividade**	**Especialidade**
Analista Legislativo Administrativo	IV	Administrativa	Setor de Administração

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, em matéria administrativa e outros ramos do conhecimento, que envolve moderado grau de complexidade

Descrição Detalhada
- executar e assessorar, em nível superior e especializado, em matéria administrativa e outros ramos do conhecimento;
- realizar atividades relacionadas à execução, desenvolvimento, planejamento, formulação, organização, implementação e acompanhamento, nas áreas de: 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

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Pública, Serviço Social, Engenharia de Produção, Ciência da Computação, Comunicação Social ou Gestão Empresarial	**Escolaridade Mínima para Progressão**	Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Doutorado
Experiência	09 (nove) anos	**Sexo**	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	**Liderança**	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	**Esforço Mental**	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Lavrinhas, 19 de maio de 2023.

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.