



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2016, DE 26 DE ABRIL DE 2016.

Cria e extingue cargos, comissionado e efetivo, no quadro permanente da Câmara Municipal de Tapiratiba e dá outras providências.

LUIZ ANTONIO PERES, Prefeito Municipal de Tapiratiba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou, em Sessão realizada no dia 18/04/2016, de autoria do Poder Legislativo e, eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Tapiratiba, 01 (um) cargo de provimento efetivo, conforme segue:

Cargo	Quant.	Referência
Assessor Jurídico	01	61

Art. 2º - Fica extinto do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Tapiratiba, quando preenchido o cargo efetivo criado pelo art. 1º desta Lei, 01 (um) cargo de provimento em comissão, conforme segue:

Cargo	Quant.	Referência
Assessor Jurídico	01	61

Art. 3º - Fica criado no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Tapiratiba, 01 (um) cargo de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração, conforme segue:

Cargo	Quant.	Referência
Diretor Administrativo e Legislativo	01	65

Art. 4º - As atribuições dos cargos criados no artigo 1º e 3º desta Lei, estão contidas no Anexo I que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento da Câmara Municipal, cujo efeito financeiro observará os limites de despesa de pessoal estipulados no art. 29-A, §1º da CF/88 e na Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tapiratiba, 26 de abril de 2016.

LUIZ ANTONIO PERES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação no Quadro próprio de Editais, na sede da Prefeitura Municipal e no Painele da Cidadania, na mesma data.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES – CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO – DE PROVIMENTO EFETIVO:

Responder pela respectiva Assessoria, assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência e a todos os órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, acompanhamento das Sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes) e emissões de pareceres; exercer a assessoria do Legislativo e realizar a assessoria dos serviços afetos à assessoria Jurídica; patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pelo Presidente; exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados; prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados; minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada; prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e ao andamento das proposições; exarar pareceres nos processos administrativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente e Comissões; cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processo legislativo; preparar os documentos na ausência ou falta de funcionários; prestar orientação de natureza jurídica aos senhores Vereadores, executar outras tarefas afins; acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figure como parte; executar a digitação dos documentos confeccionados; distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Assessoria Jurídica.

Requisitos: Formação Universitária em Direito

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovada.

Conhecimentos básicos de processamento de dados.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais (a ser definida e informada ao Plenário)

ATRIBUIÇÕES – CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO – DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar e coordenar a execução dos serviços administrativos e de tramitação legislativa da Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, programar, dirigir, coordenar, organizar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Exercer as atividades de administração de pessoal, supervisionando as atividades de todos os demais servidores, auxiliando a Mesa da Câmara e a Presidência da Casa neste sentido; Colaborar na formação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional; Organizar e/ou atuar efetivamente na prestação de informações ao público, com a contribuição da Secretaria Legislativa, do Controle Interno, Setor Financeiro e Contábil da Câmara; Coordenar todas as atividades, cerimônias, atos solenes no recinto da Câmara, aí incluindo tanto a identificação quanto o contato com as autoridades e convidados que poderão estar presentes ao evento; Cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

Requisitos – Formação universitária completa em cursos nas áreas de Direito, Administração de Empresas e outras similares.

Conhecimentos básicos de processamentos de dados.

Jornada de Trabalho – 30 horas semanais (a ser definida e informada ao plenário)

LUIZ ANTONIO PERES
PREFEITO MUNICIPAL