



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR N. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre Reestruturação dos Cargos, Funções e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo de Paulicéia e dá outras providências. ”

ERMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Pauliceia, Comarca de Panorama, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc. ...

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU

E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - Esta Lei cria e recepciona os cargos dos Servidores de provimento Efetivo do Poder Legislativo de Paulicéia.

Artigo 2º - O Poder Legislativo, por meio de Portarias e Ordens de Serviço, bem como demais atos Normativos, disporá sobre critério de avaliação dos Servidores.

Artigo 3º - Os Cargos do Quadro Próprio do Poder Legislativo, quer de Provimento Efetivo ou Comissionado, integram os seguintes grupos Ocupacionais, obedecida a Lei Municipal que estabelece o Regime Jurídico Único para todos os Servidores Municipais:

I- Atividades técnico-Profissionais;

II- Serviços Administrativos;

III- Serviços Operacionais;

Artigo 4º - Os Grupos Operacionais e classes, quantitativo por cargo, bem como Remuneração, requisitos de investidura e ocupação, e funções desempenhadas, serão relacionados no Anexo I, que fica integrando esta Lei.

Parágrafo Único – Até o provimento por concurso dos cargos, fica autorizado a Contratação Temporária para desempenho dos mesmos, conforme já estabelece a Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR N. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2017.

Artigo 5º - Ficam Extintos todos os cargos e empregos criados por Leis Anteriores, revogando todas, resguardados eventuais Direitos de seus Ocupantes, fica extinta também a Tabela de Níveis e Referências

Parágrafo único – Fica mantida a evolução trienal dos servidores, conforme estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos de Paulicéia. Fica extinta a evolução trienal por referência, considerando a extinção da tabela e do modo de remuneração.

Artigo 6º - As despesas da Execução desta Lei, onerarão as dotações Orçamentárias próprias do Poder Legislativo:

1	Câmara Municipal de Paulicéia
01	Poder Legislativo
01 01	Câmara Municipal
01 01 01	Câmara Municipal
01	Legislativa
01 031	Ação Legislativa
01 031 0011	Administração Legislativa
01 031 0011 2140 0000	Manutenção do Setor
3.1.90.11.00	Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas demais Leis e Disposições Anteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Paulicéia, 21 de setembro de 2017.

ERMES DA SILVA
= Prefeito =

Registrada em livro próprio e publicado por afixação no saguão desta Prefeitura Municipal e nos locais de costume na data supra.

SILVIA DIAS ROCHA RODRIGUES
= Diretora Administrativa =



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Grupo Operacional
Serviços Administrativos
Setor Vinculado
Secretaria
Identificação
Diretor de Secretaria
Nomenclatura Anterior
Diretor de Secretaria
Descrição das Funções

Planejar, elaborar e controlar todo andamento financeiro e de pessoal, controle das Contas Correntes, Controle de Pagamentos, empenhos e demais Matérias de ordem financeira e Fiscal. Controle de Frequência de Pessoal, para eventuais descontos por faltas ou bonificações por assiduidade. Elaboração de relatório para fins de avaliação e efetivação de Servidor em Estágio Probatório. Assinar, junto com o Presidente os cheques e demais documentações de natureza Bancária, bem como prestar informações a estas instituições. Prestar informações ao Órgão Fiscalizador sobre a área de atuação. Emitir Certidões sobre a matéria de sua competência.

Modo de Investidura
Concurso Público
Requisitos para o Cargo
Curso Superior Completo
Jornada de Trabalho
33 horas semanais
Remuneração
R\$-3.200,00
Observação

Este cargo encontra-se preenchido pela Servidora Sueli da Silva Souza,
Concursada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Grupo Operacional
Serviços Administrativos
Setor Vinculado
Secretaria
Identificação
Diretor Legislativo
Nomenclatura Anterior
Técnico Legislativo
Descrição das Funções

Planejar, elaborar e controlar todo andamento Legislativo, controle das Leis, Decretos, Projetos de Leis, de Emenda a Lei Orgânica, Ao Regimento Interno da Câmara e demais Matérias de ordem Legislativa. Controle Sobre Ofícios, Requerimentos, Indicações, e outras matérias relacionadas ao funcionamento Legislativo. Emissão e controle de Certidões relacionadas aos Mandatos Eletivos, bem como eventuais informações aos Órgãos oficiais acerca dos Edis e do Funcionamento da Câmara. Assinar, junto com o Presidente as Portarias, Decretos, Ordem de Serviço, e demais Atos da Presidência que exijam. Controle sobre as matérias aprovadas e em trâmite junto ao Poder Legislativo. Prestar informações ao Órgão Fiscalizador sobre a área de atuação. Emitir Certidões sobre a matéria de sua competência; é responsável pelo Controle Interno, com as atribuições de tal função.

Modo de Investidura
Concurso Público
Requisitos para o Cargo
Curso Superior Completo
Jornada de Trabalho
33 horas semanais
Remuneração
R\$-3.800,00
Observação

Autorizada a Contratação Temporária nos termos do parágrafo único do artigo 4º desta Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Grupo Operacional
Serviços Administrativos
Setor Vinculado
Secretaria
Identificação
Agente Administrativo
Nomenclatura Anterior
Agente Administrativo
Descrição das Funções

Prestar auxílio direto aos Diretores de Secretaria, lhe sendo designado as funções conforme a necessidade de cada setor. Controle e execução de Atendimento ao Público. Controle de estoque e armazenamento de Materiais e Documentos. Controle de sistema de treinamento, Controle de realização de Eventos. Controle de Cadastros e demais listas, inclusive de presença em sessões solenes. Controle e planejamento de cerimoniais, sessões e eventos junto à Câmara. Elabora e Controla os relatórios sobre despesas com veículos, sejam próprios ou de terceiros a serviços do Poder Legislativo. Análise de requisições de Materiais, bem como seu recebimento.

Modo de Investidura
Concurso Público
Requisitos para o Cargo
Curso Superior Completo
Jornada de Trabalho
33 horas semanais
Remuneração
R\$-2.950,00
Observação

Este Cargo encontra-se provido pela Servidora Célia Regina da Costa dos Santos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Grupo Operacional
Serviços Administrativos
Setor Vinculado
Secretaria
Identificação
Escriturário

Nomenclatura Anterior

Escriturário

Descrição das Funções

Digita Atas, Editais, Contratos, Ofícios, etc. Controla a Organização de Fichários e arquivos. Atende ao Público, telefone ou outro meio de atendimento direto ao Público. Presta Assistência na área aos Diretores de Secretaria. Efetua a operação de Máquinas Fotocopiadoras e outras impressoras. Realiza o Controle de Patrimônio por meio do Preenchimento de fichas e afixação de placas de identificação. Realiza outras atividades compatíveis com as especificadas.

Modo de Investidura

Concurso Público

Requisitos para o Cargo

Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho

33 horas semanais

Remuneração

R\$-2.300,00

Observação

Este Cargo encontra-se provido pela Servidora Geny Luiz da Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Grupo Operacional
Serviços Operacionais
Setor Vinculado
Secretaria
Identificação
Serviços Gerais
Nomenclatura Anterior
Serviços Gerais
Descrição das Funções

Limpeza das Dependências da Câmara Municipal, Troca de filtros de bebedores, Embala Materiais, controla a quantidade, necessidade e armazenamento dos Materiais afeitos ao seu setor (produtos de Limpeza e Gêneros Alimentícios), Informa ao Setor Competente ou à Presidência sobre a necessidade de aquisição de produtos. Hasteio e retirada de Bandeira obedecendo ao horário previsto. Preparo e cozimento de alimentos a serem consumidos na Câmara Municipal. Preparar e servir café e outras bebidas solicitadas. Manutenção Preventiva nas máquinas relacionadas ao seu setor. Trabalhos Braçais conforme a necessidade da Câmara Municipal e mediante determinação. Rega plantas, jardim e árvores da dependência da Câmara Municipal e de sua área total, poda simples de plantas ornamentais. Demais Atividades compatíveis com as acima descritas e de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.

Modo de Investidura
Concurso Público
Requisitos para o Cargo
Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho

33 horas semanais

Remuneração

R\$-1.700,00

Observação

Este Cargo encontra-se provido pela Servidora Maria Aparecida Canuto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Grupo Operacional
Serviços Administrativos
Setor Vinculado
Secretaria
Identificação
Procurador Jurídico
Nomenclatura Anterior
Não existia
Descrição das Funções

examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

Modo de Investidura
Concurso Público
Requisitos para o Cargo
Curso Superior de Direito completo e inscrição junto à OAB vigente
Jornada de Trabalho
20 horas semanais

Remuneração

R\$-3.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Observação

Autorizada a Contratação Temporária nos termos do parágrafo único do artigo 4º desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Grupo Operacional
Serviços Operacionais
Setor Vinculado
Secretaria
Identificação
Serviços Gerais
Nomenclatura Anterior
Serviços Gerais
Descrição das Funções

Limpeza das Dependências da Câmara Municipal, Troca de filtros de bebedores, Embala Materiais, controla a quantidade, necessidade e armazenamento dos Materiais afeitos ao seu setor (produtos de Limpeza e Gêneros Alimentícios), Informa ao Setor Competente ou à Presidência sobre a necessidade de aquisição de produtos. Hasteio e retirada de Bandeira obedecendo ao horário previsto. Preparo e cozimento de alimentos a serem consumidos na Câmara Municipal. Preparar e servir café e outras bebidas solicitadas. Manutenção Preventiva nas máquinas relacionadas ao seu setor. Trabalhos Braçais conforme a necessidade da Câmara Municipal e mediante determinação. Rega plantas, jardim e árvores da dependência da Câmara Municipal e de sua área total, poda simples de plantas ornamentais. Demais Atividades compatíveis com as acima descritas e de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.

Modo de Investidura
Concurso Público
Requisitos para o Cargo
Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho
33 horas semanais
Remuneração
R\$-1.700,00

Observação

Autorizada a Contratação Temporária nos termos do parágrafo único do Artigo 4º desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Grupo Operacional
Serviços Técnicos-Profissionais
Setor Vinculado
Secretaria
Identificação
Técnico de Comunicação e Controle
Nomenclatura Anterior
Descrição das Funções

Organiza e registra todos eventos da Câmara por meio de mídias, para atualização e alimentação do Site Oficial da Câmara, responsável pela Comunicação Visual e Jornalística da Câmara, executa a intermediação entre a Câmara e todas as Redes Sociais; responsável pelo envio de matérias e fotos para Publicação na imprensa; autorizado por atribuição do cargo a registrar as sessões por meio de fotos ou vídeos, cujas imagens pertencem exclusivamente à Câmara Municipal de Paulicéia; acompanha o Presidente ou representante da Câmara em Eventos onde é designado ou convocado para efetuar o registro; responsável pela integração entre a Entidade e o Público; caso seja solicitado poderá atuar como “mestre de cerimônia” em eventos solenes organizados pela Câmara.

Modo de Investidura

Concurso Público
Requisitos para o Cargo
Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho
33 horas semanais
Remuneração
R\$-3.000,00
Observação

Autorizada a Contratação Temporária nos termos do parágrafo único do artigo 4º desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Grupo Operacional
Serviços Administrativos
Setor Vinculado
Gabinete da Presidência
Identificação
Assessor da Presidência
Nomenclatura Anterior
Assessor da Presidência
Descrição das Funções

Assessorar o Presidente da Câmara em todas suas decisões e atribuições. Exame e resposta de requerimentos, ofícios e demais solicitações feitas diretamente a Presidência da Câmara. Fiscalizar a execução de Contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal. Elaborar discursos e pautas de reuniões do Gabinete da Presidência, controle de Agenda do Presidente e representa-lo em eventos e demais reuniões que este não puder comparecer mediante determinação direta do mesmo. Comparecer e auxiliar o Presidente nas Sessões da Câmara. Executar demais determinações do Presidente que sejam compatíveis com a função.

Modo de Investidura

Livre Nomeação e demissão por Portaria

Requisitos para o Cargo

Curso Superior Completo

Jornada de Trabalho

33 horas semanais

Remuneração

R\$-3.500,00

Observação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/17 – DE 21 DE SETEMBRO DE 2.017

Grupo Operacional
Serviços Administrativos
Setor Vinculado
Mesa Diretora
Identificação
Assessor Legislativo
Nomenclatura Anterior
Assessor Legislativo

Descrição das Funções

Assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora nas Sessões e demais solenidades. Elaborar requerimentos, indicações e ofícios oriundos dos Gabinetes dos Vereadores. Elaborar discursos e prestar auxílio na elaboração de manifestações públicas dos Vereadores. Prestar auxílio ao 1º Secretário nas Sessões e no registro das mesmas, tomando notas para transcrição em ata. Acompanhar os Edis em viagens para assessoria direta e assuntos corriqueiros. Controle de materiais e bens de consumo dos gabinetes, bem como encaminhar objetos para manutenção. Trabalhar em conjunto com Assessor da Presidência para elaborar discursos e pautas de reuniões. Comparecer e auxiliar a Mesa Diretora nas Sessões da Câmara. Executar demais determinações dos Vereadores que sejam compatíveis com a função.

Modo de Investidura

Livre Nomeação e demissão por Portaria
Autorizada a Contratação Temporária nos termos do parágrafo único do artigo 4º
Requisitos para o Cargo
Curso Superior Completo
Jornada de Trabalho
33 horas semanais
Remuneração
R\$-3.500,00

Observação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – Fone (18) 3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 – PAULICÉIA – SP
prefeiturapauliceia@gmail.com - C.N.P.J. 44.918.928/0001-25