



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

1

LEI COMPLEMENTAR Nº. 255, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014

Altera o anexo I da Lei Complementar nº 250, de 05 de agosto de 2014 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a ELA aprovou e o PREFEITO MUNICIPAL sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Fica alterado o Anexo I - Parte Permanente – Empregos Permanentes para admissão mediante Concurso Público, da Lei Complementar nº. 250, de 05 de agosto de 2014, que passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I – PARTE PERMANENTE - Empregos Permanentes para admissão mediante concurso público

Quantidade	Denominação	Remuneração Referência	Requisitos para preenchimento	Carga Horária
01	Advogado	04	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil por no mínimo 03 anos e conhecimentos específicos na área	20 horas semanais

Registrado no - secretaria sob

nº 255 Em 12/12/2014

lei nº 255 fls nº 39 Livro nº 01

O Publicado por afixação, no Quadro da Sede desta P. M., conforme art. 99 de lei orgânica Município Espírito Santo do Turvo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

2

01	Contador	04	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no CRC e conhecimentos específicos na área	30 horas semanais
01	Escriturário	02	Segundo Grau Completo e conhecimentos básicos de informática	40 horas semanais
01	Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
01	Vigia	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
01	Analista Administrativo/ Controlador Interno	04	Curso Superior em Administração ou Recursos Humanos	30 horas semanais

I- Ao Advogado compete:

- Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal, tendo direito a receber eventuais sucumbências.
- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.
- Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal.
- Dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas administrativas.
- Executar outras atividades correlatas.



II- Ao Contador Compete:

- a) Organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- b) Elaborar a proposta orçamentária da Câmara.
- c) Fazer classificação de despesa em conformidade com a lei vigente.
- d) Proceder à análise econômica financeira e patrimonial.
- e) Executar todas as tarefas de escrituração.
- f) Elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica financeira da Câmara.
- g) Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos e notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento.
- h) Promover a conferência e classificação dos movimentos de tesouraria.
- i) Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- j) Proceder à conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis.
- k) Executar serviços de datilografia e digitação de sua área de trabalho.
- l) Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.
- m) Prestar informações ou esclarecimentos as autoridades superiores.
- n) Prestar informações ao Sistema AUDESP.

III- São atribuições do Escriturário:

- a) Digitar os documentos e proposições e encaminhar aos referidos destinos.
- b) Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitados pelos mesmos.
- c) Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.
- d) Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

4

- e) Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- g) Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- h) Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- i) Executar outras atividades correlatas.

IV- São atribuições do ocupante do cargo de Serviços Gerais:

- a) Limpar e manter em ordem as dependências da Câmara Municipal;
- b) Realizar serviços de copa e cozinha nos dias em que forem realizadas sessões ordinárias ou extraordinárias, bem como em outros eventos organizados pelo Legislativo Municipal;
- c) Utilizar o material de limpeza de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade de compra de materiais de limpeza;
- d) Realizar outras atividades pertinentes correlatas.

V- São atribuições do Vigia:

- a) promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;
- b) verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;
- c) Auxiliar na limpeza das dependências e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

VI- São Atribuições do Analista Administrativo / Controlador Interno:

- a) Executar os serviços de Recursos Humanos e de Pessoal;
- b) Realizar o controle de Patrimônio e efetuar inventários, tombamentos, registros e sua conservação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

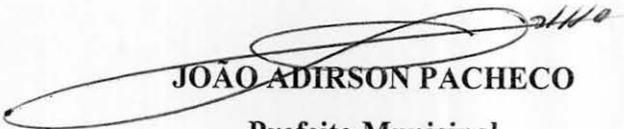
5

- c) Controlar a aquisição, guarda e distribuição de material;
- d) Preparar e encaminhar à contabilidade, a folha de frequência dos Vereadores para efeito de pagamento;
- e) Realizar relatórios e responder pelo Controle Interno da Câmara Municipal;
- f) Registro e Arquivamento de documentos;
- g) Controlar o Recebimento, distribuição, trâmites de projetos e demais documentos relativos às atividades legislativas e administrativas.
- h) Assessorar a Mesa Diretora em suas atividades internas.

Artigo 2º - A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário constantes da Lei Complementar n. 250, de 05 de agosto de 2014.

Registre-se e Publique-se por afixação.

P.M. de Espírito Santo do Turvo, 12 de dezembro de 2014.


JOÃO ADIRSON PACHECO

Prefeito Municipal



