



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

## Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000–Fone (18)3857-1210–FAX 3857-1164–São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@pauldalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@pauldalho.sp.gov.br)

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2019 - 20 DE AGOSTO DE 2019**

"Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 007/2017, de 18/04/2017, que organizou os empregos públicos do Poder Legislativo Municipal de São João do Pau D'Alho, Estado de São Paulo."

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DO PAU D'ALHO**, Estado de São Paulo, APROVA, e o **PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONA e PROMULGA** a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**;

**Art.1º** - Fica criado o Emprego Público de "Diretor Legislativo" de provimento em comissão no quadro de pessoal da Câmara Municipal fazendo parte do inciso "I" do artigo 9º, da Lei Complementar nº 007/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art.9º (...)*

*"I – Diretor Legislativo;"*

**Art. 2º** - O Anexo "I" da Lei Complementar nº 007/2017, letra "b" passa a vigorar com a seguinte redação:

**"ANEXO I (...)**

#### **b) Empregos Públicos Comissionados e Atribuições.**

<b><u>DIRETOR LEGISLATIVO</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>-Dirigir os Serviços Legislativos, coordenando todos os trabalhos e auxiliando a Mesa Diretora e a Presidência em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;</li><li>-Coordenar e dirigir os empregados públicos, visando a guarda e zelo pela manutenção dos documentos oficiais;</li><li>-Dirigir, coordenar e assessorar os empregados públicos sob sua subordinação, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;</li><li>-Avaliar e assessorar a execução das atividades administrativas gerais, expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;</li><li>-Coordenar e assessorar a Elaboração de todo o Processo Legislativo: Atos, Decretos Legislativos, Projetos de Resolução, Emendas, moções, requerimentos, indicações, Portarias, Projetos de Leis;</li><li>-Gerenciar e coordenar, respeitando os princípios gerais de direito público, visando garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;</li><li>-Assessorar e Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, oferecendo suporte a Mesa Diretora e a Presidência da Câmara Municipal;</li><li>-Prestar informações quando solicitado;</li><li>-Assessorar coordenar e mediar conflitos administrativos internos e</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

## Paço Municipal "Olívio Rigotto"

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000–Fone (18)3857-1210–FAX 3857-1164–São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

	<p>externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;</li><li>-Coordenar e promover o acompanhamento das atividades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;</li><li>-Assessorar e Acompanhar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal;</li><li>-Dar suporte e assessoramento técnico, mantendo-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;</li><li>-Dirigir e assessorar os subordinados na organização das escalas de horários, compensações, férias e licenças de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;</li><li>-Oferecer suporte técnico e fazer cumprir as determinações da Presidência;</li></ul>
<b>ASSESSOR CONTÁBIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor; Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas;</li><li>-Elaborar documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias no processo de produção;</li><li>-Executar quaisquer outras atividades típicas do Emprego Público e/ou do órgão de lotação, lançar todos os lançamentos contábeis e ou supervisionar os empregados públicos executores, assinar e balancetes, empenhos e documentos contábil, transmitir e coordenar os envios ao sistema AUDESP dentro do setor contábil."</li></ul>

**Art. 3º** - O Anexo III, da Lei Complementar nº 007/2017, inciso "I", passa a vigorar com a seguinte redação:

### "ANEXO III

#### **I – RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, QUANTITATIVOS, REFERÊNCIAS e REQUISITOS.**

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO	REFERÊNCIA VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS DO EMPREGO
01	Diretor Legislativo	03	35 horas	Comissão	- Ensino Superior Completo
01	Assessor Contábil	03	35 horas	Comissão	- Ensino Técnico em Contabilidade ou Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no "CRC"



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

***Paço Municipal "Olívio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000–Fone (18)3857-1210–FAX 3857-1164–São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paulalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paulalho.sp.gov.br)

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão as dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho, aos vinte (20) dias do mês de agosto de dois mil e dezenove (2019).

**FERNANDO BARBERINO**

Prefeito Municipal

*REGISTRADA NO LIVRO PRÓPRIO E PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.*

**NILTON SANTOS PERLE**

Resp. Exp. de Secretaria