



# *Câmara Municipal de Lavrinhas*

Estado de São Paulo

## **PROJETO DE LEI Nº 07, DE 29 (VINTE E NOVE) DE FEVEREIRO DE 2024.**

**EXTINGUE 01 (UM) EMPREGO PÚBLICO EFETIVO VAGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO, ALTERA OS ANEXOS VI E X DA LEI MUNICIPAL Nº 1.313, DE 30 (TRINTA) DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

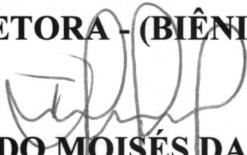
Art. 1º Fica extinto da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lavrinhas/SP 01 (um) Emprego Público Efetivo Vago de Técnico Legislativo.

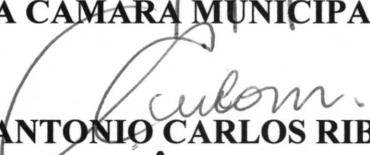
Art. 2º Os Anexo I e II da presente Lei dão nova redação aos Anexos VI e X da Lei Municipal Nº 1.313, de 30 (trinta) de novembro de 2011.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Sala Vereador José Maria de Castro, 29 (vinte e nove) de fevereiro de 2024.*

**MESA DIRETORA - (BIÊNIO 2023/2024):**

  
**IVALDO MOISÉS DA SILVA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS/SP**

  
**ANTONIO CARLOS RIBEIRO**  
**PRIMEIRO SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS/SP**

  
**GERALDO BATISTA LEITE**  
**SEGUNDO SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS/SP**



# Câmara Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

**ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 07, DE 29 (VINTE E NOVE) DE FEVEREIRO DE 2024.**

**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
<b>Procurador Jurídico</b>	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
<b>Motorista</b>	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;

*Handwritten signatures and initials:*  
- A circular stamp or signature on the right side.  
- The word "Bute" written vertically.  
- A large handwritten signature or initial at the bottom right.



# Câmara Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
<b>Técnico Legislativo</b>	01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	<p>V - transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;</p> <p>VI - verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;</p> <p>VII - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;</p> <p>VIII - realizar reparos de emergência;</p> <p>IX - apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para posterior arquivamento em prontuário próprio;</p> <p>X - manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso;</p> <p>XI - requisitar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade;</p> <p>XII - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo oficial;</p> <p>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;</p> <p>XIV - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>XV - providenciar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Câmara Municipal;</p> <p>XVI - auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;</p> <p>XVII - transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;</p> <p>XVIII - participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;</p> <p>XIX - responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>XX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.</p> <p>I - receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;</p> <p>II - ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;</p> <p>III - realizar tarefas de digitalizações de textos;</p> <p>IV - realizar tarefas de digitalização de documentos;</p> <p>V - desenvolver formulários para utilização da Administração;</p> <p>VI - encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, informando a data de entrada;</p> <p>VII - redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivo em mídia das respectivas sessões;</p> <p>VIII - atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>IX - organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;</p> <p>X - preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de numeradas</p>

Beite



# Câmara Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

<b>Nomenclatura</b>	<b>Número de Empregos</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Atribuições</b>
				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 - coleccionar 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.
<b>Serviços Gerais</b>	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.
<b>Analista Legislativo Administrativo</b>	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.

Beite



# Câmara Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 07, DE 29 (VINTE E NOVE) DE FEVEREIRO DE 2024.

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	0	0	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

Brute



# *Câmara Municipal de Lavrinhas*

Estado de São Paulo

## **PROJETO DE LEI Nº 07, DE 29 (VINTE E NOVE) DE FEVEREIRO DE 2024.**

**EXTINGUE 01 (UM) EMPREGO PÚBLICO EFETIVO VAGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO, ALTERA OS ANEXOS VI E X DA LEI MUNICIPAL Nº 1.313, DE 30 (TRINTA) DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

### **JUSTIFICATIVA**

O presente Projeto de Lei tem por objetivo extinguir da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lavrinhas/SP 01 (um) Emprego Público Efetivo Vago de Técnico Legislativo e, por consequência, dar nova redação aos Anexos VI e X da Lei Municipal Nº 1.313, de 30 (trinta) de novembro de 2011.

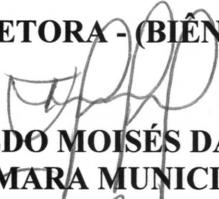
No mês de dezembro do ano de 2023, por decorrência de exoneração, a pedido, 01 (um) Emprego Público Efetivo de Técnico Legislativo tornou-se vago.

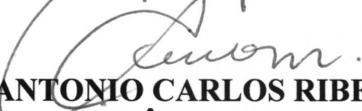
Afora isso, através da Lei Municipal nº 1.640, de 19 de maio de 2023, foi criada na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lavrinhas/SP 02 (dois) empregos públicos efetivos de Analista Legislativo Administrativo, de forma que, com a admissão dos aprovados no Concurso Público 01/2024, o quadro funcional efetivo desta Casa de Leis, composto por 01 (um) Técnico Legislativo, 02 (dois) Analistas Legislativo Administrativo, 01 (um) Procurador Jurídico, 01 (um) Serviços Gerais e 01 (um) Motorista, será suficiente e adequado para a realização das atividades e atendimento das demandas desta Casa de Leis.

Por estas razões, dentre outras de fácil compreensão, esta Mesa Diretora espera que esta Casa de Leis aprove o presente Projeto de Lei, que há de merecer também o assentimento do respeitoso Chefe do Executivo, com toda certeza.

*Sala Vereador José Maria de Castro, 29 (vinte e nove) de fevereiro de 2024.*

**MESA DIRETORA - (BIÊNIO 2023/2024):**

  
**IVALDO MOISÉS DA SILVA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS/SP**

  
**ANTONIO CARLOS RIBEIRO**  
**PRIMEIRO SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS/SP**

  
**GERALDO BATISTA LEITE**  
**SEGUNDO SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS/SP**