



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

LEI Nº 1481 DE 23 DE AGOSTO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO REQUISITO, FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO ORIGINÁRIO E ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROGRESSÃO DO EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO DE SERVIÇOS GERAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS/SP, ALTERA PARCIALMENTE OS ANEXOS VI E XI DA LEI MUNICIPAL Nº 1.313, DE 30 (TRINTA) DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.”

SERGIO RUGGERI DE MELO, Prefeito Municipal de Lavrinhas, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Lavrinhas, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Requisito do Emprego Público Efetivo de Serviços Gerais, passando o anexo VI da Lei Municipal Nº.1.313, de 30 (trinta) de novembro do ano de 2011, a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS NOMENCLATURA, NÚMERO DE EMPREGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Procurador Jurídico	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,



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Motorista	01	Ensino Fundamental Completo e C.N.H Categoria "D"	40 (quarenta) horas semanais	<p>deliberações e julgados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outras fontes do Direito;</p> <p>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;</p> <p>VII - examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.</p> <p>I - conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;</p> <p>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;</p> <p>III - verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata após sua utilização;</p> <p>IV - manter e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;</p> <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>



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

				<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>
--	--	--	--	--



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Técnico Legislativo	02	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	<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 digitações 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 e registradas;</p> <p>XI - preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;</p> <p>XII - preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;</p> <p>XIII - proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;</p> <p>XIV - preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;</p> <p>XV - colecionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;</p> <p>XVI - manter arquivo de processos e</p>



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	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. 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.

Art. 2º Fica alterada a Formação Mínima para Provimento Originário e a Escolaridade Mínima para Progressão do Emprego Público Efetivo de Serviços Gerais, passando o anexo XI da Lei Municipal Nº.1.313, de 30 (trinta) de novembro do ano de 2011, a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO XI

DESCRIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL DOS CARGOS ISOLADOS

Carreira PROCURADOR JURÍDICO			
---	--	--	--

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Procurador Jurídico	I	Jurídica	Procuradoria Jurídica

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Descrição Detalha
- 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;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitem na Câmara Municipal;
- prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;
- 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, brocados jurídicos, bem como súmulas, instruções, deliberações e julgados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outras fontes do Direito;
- 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;
- examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal; e
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provedimento Originário	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais

Carreira
PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Procurador Jurídico	II	Jurídica	Procuradoria Jurídica

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal

Descrição Detalha
- 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;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitem na Câmara Municipal;
- prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação,



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

assistência e informações que forem indispensáveis;
- 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;
- 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;
- examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal; e
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Especialização	Pós-Graduação <i>Lato Senso</i> , em especialidade compatível com a área de atuação
Experiência	03 (três) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Procurador Jurídico	III	Jurídica	Procuradoria Jurídica

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal

Descrição Detalha

- 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;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitem na Câmara Municipal;
- prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;
- 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;
- 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;
- examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal; e
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Especialização	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado;
Experiência	07 (sete) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Procurador Jurídico	IV	Jurídica	Procuradoria Jurídica

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal

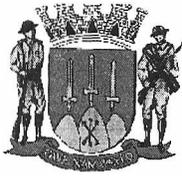
Descrição Detalha

- 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;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitem na Câmara Municipal;
- prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;
- 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;
- 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;
- examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal; e
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Especialização	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado
Experiência	09 (nove) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL

Carreira MOTORISTA			
-------------------------------------	--	--	--

Cargo Motorista	Nível I	Área de Atividade Apoio Operacional	Especialidade Transporte
---------------------------	-------------------	---	------------------------------------

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalha
- conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;
- 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;
- verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata após sua utilização;
- manter e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergência;
- apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para posterior arquivamento em prontuário próprio;
- manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso;
- requisitar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo oficial;
- 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;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- providenciar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Câmara Municipal;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
- transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;
- participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provisão Originário	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
-----------------------	----------	-----------------------	----------

Formas de Ingresso	Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Carreira MOTORISTA

Cargo Motorista	Nível II	Área de Atividade Apoio Operacional	Especialidade Transporte
---------------------------	--------------------	---	------------------------------------

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalha
- conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;
- 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;
- verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata após sua utilização;
- manter e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergência;
- apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para posterior arquivamento em prontuário próprio;
- manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso;
- requisitar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo oficial;
- 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;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- providenciar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Câmara Municipal;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
- transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;
- participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provimento	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Originário			
Experiência	03 (três) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Carreira MOTORISTA

Cargo Motorista	Nível III	Área de Atividade Apoio Operacional	Especialidade Transporte
---------------------------	---------------------	---	------------------------------------

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalha
- conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;
- 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;
- verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata após sua utilização;
- manter e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergência;
- apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para posterior arquivamento em prontuário próprio;
- manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso;
- requisitar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo oficial;
- 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;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- providenciar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Câmara Municipal;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
- transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;
- participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provisão Originário	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Ensino Superior Completo
Experiência	07 (sete) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Carreira

SERVIÇOS GERAIS

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Serviços Gerais	I	Apoio Operacional	Serviços Gerais

Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como faxina e organização da copa.

Descrição Detalha
- providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal;
- manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- 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; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provisão Originário	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira

SERVIÇOS GERAIS

Cargo Serviços Gerais	Nível II	Área de Atividade Apoio Operacional	Especialidade Serviços Gerais
---------------------------------	--------------------	---	---

Descrição Resumida

Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como faxina e organização da copa.

Descrição Detalha

- providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal;
- manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- 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; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Ensino Médio Completo
Experiência	03 (três) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira

SERVIÇOS GERAIS

Cargo Serviços Gerais	Nível III	Área de Atividade Apoio Operacional	Especialidade Serviços Gerais
---------------------------------	---------------------	---	---

Descrição Resumida

Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como faxina e organização da copa.

Descrição Detalha

- providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal;
- manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- 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; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Ensino Superior Completo
Experiência	07 (sete) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Carreira TÉCNICO DO LEGISLATIVO
--

Cargo Técnico do Legislativo	Nível I	Área de Atividade Administrativa	Especialidade Secretaria
--	-------------------	--	------------------------------------

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem moderado esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo que não envolvam grau de complexidade

Descrição Detalha
- receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;
- ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;
- realizar tarefas de digitação de textos;
- realizar tarefas de digitalização de documentos;
- desenvolver formulários para utilização da Administração;
- encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, informando a data de entrada;
- redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivo em mídia das respectivas sessões;
- atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;
- preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
- proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;
- manter arquivo de processos e papéis;
- coleccionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- 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;
- comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências			
Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira

TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Legislativo	II	Administrativa	Secretaria

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo que envolvam certo grau de complexidade

Descrição Detalha

- receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;
- ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;
- realizar tarefas de digitação de textos;
- realizar tarefas de digitalização de documentos;
- desenvolver formulários para utilização da Administração;
- encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, informando a data de entrada;
- redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivo em mídia das respectivas sessões;
- atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;
- preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
- proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;
- coleccionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- manter arquivo de processo e papéis;
- 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;
- comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Ensino Médio Completo
Experiência	03 (três) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Legislativo	III	Administrativa	Secretaria

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo que envolvam certo grau de complexidade

Descrição Detalha

- receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;
- ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;
- realizar tarefas de digitação de textos;
- realizar tarefas de digitalização de documentos;
- desenvolver formulários para utilização da Administração;
- encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, informando a data de entrada;
- redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivo em mídia das respectivas sessões;
- atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;
- preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
- proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;
- colecionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- manter arquivo de processos e papéis;
- 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;
- comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Ensino Superior Completo
Experiência	07 (sete) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso

Progressão na Carreira

Jornada de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Legislativo	IV	Administrativa	Secretaria

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo que envolvam certo grau de complexidade

Descrição Detalha

- receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;
- ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;
- realizar tarefas de digitação de textos;
- realizar tarefas de digitalização de documentos;
- desenvolver formulários para utilização da Administração;
- encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, informando a data de entrada;
- redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivo em mídia das respectivas sessões;
- atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;
- preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
- proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;
- coleccionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- manter arquivo de processo e papéis;
- 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;
- comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Pós Graduação <i>latu sensu</i> compatível com a área de atuação
Experiência	09 (nove) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
-----------------------	----------	-----------------------	----------

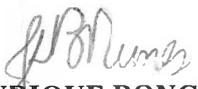
Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

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

Lavrinhas, 22 de Agosto de 2017.


SERGIO RUGGERI DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Prefeitura Municipal de Lavrinhas, em quadro próprio, nesta data. Conforme capítulo II, artigo 83, parágrafo 1º da Lei Orgânica do Município promulgada em 05 de abril de 1.990.


JOSÉ HENRIQUE BONCI NUNES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO