



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA**

CNPJ 01.612.145/0001-06

**Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162**

E – mail: [administracao@quadra.sp.gov.br](mailto:administracao@quadra.sp.gov.br)

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

***LEI Nº 177 /2002***

***De 29 de Novembro de 2002***

***Altera e revoga dispositivos da Lei nº 063, de 12 de Dezembro de 1997.***

***OSCAR DIAS DA ROSA, Prefeito do Município de Quadra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, FAZ SABER*** Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

***ART. 1º - Os artigos, caput do 5º, 11, caput do 12, caput do 23 e seu § 1º, 24, §§ do 31, inciso II do 32, 42, §§ 1º e 2º, inciso II do 65, caput do 66 e seus §§ 3º e 7º, 68, 69, 106, 139, caput do 178 e seu § 1º, da Lei nº 063, de 12 de Dezembro de 1997, passam a vigorar com a seguinte redação:***

***Art. 5º - As atribuições dos titulares dos cargos públicos serão definidas por Lei.***

***Art. 11 – Ao entrar em exercício, o Funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual serão aferidas as habilidades de execução, comportamentais e profissionais do servidor, mediante a observância dos seguintes fatores:***

- I – assiduidade;***
- II – disciplina;***
- III – capacidade de iniciativa;***
- IV – produtividade;***
- V – responsabilidade.***

***§ 1º - A avaliação especial de desempenho do Funcionário em estágio probatório, se dará nos termos da Lei Municipal nº 165, de 14 de Maio de 2002, suas alterações e demais legislação aplicável.***

***§ 2º - O Setor Pessoal ou a Secretaria da Câmara, manterá em arquivo todo o processo de avaliação de servidor.”***

**ART. 10** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentária consignadas no orçamento vigente e futuros.

**ART. 10** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de Novembro de 2002.

*Quadra, 29 de Novembro de 2002*

**OSCAR DIAS DA ROSA**  
**Prefeito Municipal**

*Registrada em livros próprios e publicada na Prefeitura Municipal de Quadra em 29 de Novembro de 2002.*

**LUCIANO CÉSAR DE TOLEDO**  
**Diretor Administrativo**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA**

CNPJ 01.612.145/0001-06

**Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162**

E – mail: [administracao@quadra.sp.gov.br](mailto:administracao@quadra.sp.gov.br)

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

*LEI Nº 177/2002*

*De 29 de Novembro de 2002*

*Anexo V*

*Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Quadra*

*Anexo V*

*Descrição dos Cargos de Provimento em Comissão*

## **01 - ASSESSOR JURÍDICO**

### **Descrição Sumária**

- *Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

### **Descrição Detalhada**

- *Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.*
- *Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.*
- *Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.*
- *Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.*
- *Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.*
- *Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.*
- *Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da*

## 02 - ASSESSOR DE DIRETOR MUNICIPAL

### **Descrição Sumária**

- *Assessora o Diretor Municipal nas questões administrativas da Administração Municipal.*

### **Descrição Detalhada**

- *Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.*
- *Recebe e transmite fax.*
- *Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.*
- *Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.*
- *Redige e providencia a digitação de correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.*
- *Mantém arquivo de documentos de interesse do Departamento.*
- *Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados do departamento.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

### **Especificações**

- **Escolaridade: Ensino Médio Completo**
- *Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano; conhecimento do processo legislativo; boa redação própria; conhecimento de informática; processador de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações e Internet.*
- *Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; requer conhecimentos técnicos e teóricos, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço físico: inexistente.*
- *Esforço mental: constante.*
- *Esforço visual: normal*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: inexistente.*
- *Responsabilidade/supervisão: nenhuma.*  
*Ambiente de trabalho: normal, de escritório.*