



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

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

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.