



100

MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
ASSESSORIA JURÍDICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 16, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014.

(DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JÚNIOR, Prefeito do Município de Dois Córregos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Dois Córregos, Estado de São Paulo, os cargos públicos de provimento em comissão com denominação, quantitativo, forma de provimento, requisitos, jornadas, atribuições e vencimentos previstos nos anexos I, II e III que integram esta Lei.



§ 1º - Os cargos públicos do Poder Legislativo serão regidos pela Lei nº 2.164, de 14 de julho de 1995.

Art. 2º - Os direitos e benefícios dos servidores públicos municipais, previstos na Lei Orgânica Municipal, na Lei nº 2.164, de 14 de julho de 1995, nas Leis Complementares nº 1, de 05 de julho de 2005, e nº 2, de 13 de setembro de 2005, e legislação correlata, serão devidos aos ocupantes dos cargos públicos constantes nesta Lei.

Art. 3º - A Mesa Diretora fica autorizada a expedir todos os atos necessários à execução desta lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas com os recursos das dotações consignadas no orçamento vigente.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - Ramais 9537 e 9538 - CEP 17300-000
Dois Córregos - SP - e-mail: juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2015, revogadas todas as disposições em contrário.

Departamento Administrativo do Município de Dois Córregos, aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano dois mil e catorze.

FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JÚNIOR
- Prefeito Municipal -

Registrada e afixada na forma de costume.
Data supra.

PEDRO PAULO RODRIGUES
- Chefe do Gabinete -

Projeto de lei de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Dois Córregos.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
ASSESSORIA JURÍDICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2014

A N E X O I

=====

QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

CARGOS PÚBLICOS

FORMA DE PROVIMENTO, QUANTIDADE E REFERÊNCIAS

DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	01	VI
DIRETOR GERAL	COMISSÃO	01	VI
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	COMISSÃO	01	VI



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
ASSESSORIA JURÍDICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2014

A N E X O II

QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

CARGOS PÚBLICOS
REQUISITOS, JORNADAS E ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS / JORNADA	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade mínima: nível médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Jornada: dedicação plena	Prestar assessoria direta e atendimento pessoal ao edil ocupante da Presidência do Poder Legislativo, providenciando as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades; Dar cumprimento às diretrizes estabelecidas pela Presidência; Coordenar o atendimento aos munícipes que procuram pelo Gabinete da Presidência; Recepcionar, em nome da Presidência, os visitantes oficiais da Câmara Municipal; Estabelecer contato com autoridades públicas e civis para reuniões e audiências com o Presidente; Auxiliar a Presidência, ou representá-la, quando determinado, em compromissos oficiais ou extraoficiais; Manter arquivo de documentos e expedientes que, em caráter reservado, sejam endereçados à Presidência; Praticar demais atos de confiança atribuídos pela Presidência, além de outros atos inerentes aos agentes políticos ocupantes de cargos em comissão.
DIRETOR GERAL	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade mínima: nível médio técnico; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Jornada: dedicação plena	Dirigir, organizar, planejar, coordenar e controlar as atividades laborativas da Câmara Municipal de Dois Córregos de acordo com as deliberações da Presidência; supervisionar o trabalho de todos os servidores efetivos, dirigindo e controlando as atividades internas administrativas, legislativas, financeiras e orçamentárias, de planejamento, de patrimônio e de gestão da Câmara Municipal, com poderes para decidir, em nome do Presidente, nas questões que lhe forem delegadas, além de outras atividades atinentes à sua função diretiva e de comando e representação interna e externa da Câmara Municipal; fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal aplicáveis na administração sob a sua direção; assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo; executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência, além de outros atos inerentes aos agentes políticos ocupantes de cargos em comissão.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
ASSESSORIA JURÍDICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2014

A N E X O II

=====

QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

CARGOS PÚBLICOS
REQUISITOS, JORNADAS E ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS / JORNADA	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade mínima: nível superior completo; conhecimentos jurídicos básicos; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.</p> <p>Jornada: dedicação plena</p>	<p>Assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Legislativo Municipal no empenho de suas atribuições e especialmente: na condução do relacionamento do Poder Legislativo com o Governo Municipal e com os partidos políticos; na interlocução com os demais municípios, bem como com os Governos Estadual e Federal; na condução do relacionamento com os órgãos oficiais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em todas as esferas; na articulação com a sociedade civil organizada municipal, estadual e federal. Acompanhar as políticas públicas em harmonia com os diversos departamentos municipais. Coordenar, dirigir, orientar e executar diretamente as atividades inerentes à sua área de atuação, expedindo orientações sobre a política de relações do Poder Legislativo Municipal. Propor ao Presidente e à Mesa Diretora a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente. Assessorar o Poder Legislativo nas tratativas que visem a implantação de políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade. Apoiar e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores no desenvolvimento de projetos voltados para a identificação de problemas e soluções nas comunidades. Acompanhar programas de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Presidente de assuntos de interesse dos cidadãos ou da comunidade. Manter relações com o público externo, criando mecanismos de integração com entidades governamentais e organizações não governamentais. Representar a Câmara Municipal nos assuntos pertinentes à Assessoria de Articulação Política e Relações Institucionais e em outros que forem delegados pelo Presidente. Coordenar, acompanhar e controlar a visitação de municipais, alunos e demais pessoas nas dependências da Câmara Municipal. Recepcionar, em nome da Presidência, os visitantes oficiais da Câmara Municipal; Estabelecer contato com autoridades públicas e civis para reuniões e audiências com o Presidente; Auxiliar a Presidência, ou representá-la, quando determinado, em compromissos oficiais ou extraoficiais. Acompanhar a tramitação de projetos de leis enviados pelo Poder Executivo e aqueles oriundos do Poder Legislativo. Coordenar contatos do Poder Legislativo com as lideranças políticas e parlamentares do Município, com as organizações comunitárias e governamentais. Praticar demais atos de confiança atribuídos pela Presidência, além de outros atos inerentes aos agentes políticos ocupantes de cargos em comissão.</p>



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
ASSESSORIA JURÍDICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2014

A N E X O III

=====

QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

CARGOS PÚBLICOS

TABELA DE REFERÊNCIAS
DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
VI	R\$ 3.750,00