



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES

Conforme Lei Municipal nº 1778, de 11 de Fevereiro de 2016

[www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br)

Terça-feira, 29 de Novembro de 2016

Ano I | Edição nº 069

Página 1 de 4

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de PRESIDENTE ALVES, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de PRESIDENTE ALVES poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.diariooficiaeletronico.jor.br/presidente\\_alves](http://www.diariooficiaeletronico.jor.br/presidente_alves)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de PRESIDENTE ALVES

CNPJ 44.555.688/0001-41

Rua Vereador Luiz Michelan Filho, nº 73 – Centro - Telefone: (14) 3587-1271

Site: [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br)

Email: [secretaria@presidentealves.sp.gov.br](mailto:secretaria@presidentealves.sp.gov.br)

Site do Diário Oficial Eletrônico: [www.diariooficiaeletronico.jor.br/presidente\\_alves](http://www.diariooficiaeletronico.jor.br/presidente_alves)

#### Câmara Municipal de PRESIDENTE ALVES

Rua Messias Tomaz de Paiva nº 35 – Jd. Colina do Sol

Telefone: (14) 3587-1247 – (14) 3587-1457

Site: [www.cmpresidentealves.sp.gov.br](http://www.cmpresidentealves.sp.gov.br)

Email: [camara@cmpresidentealves.sp.gov.br](mailto:camara@cmpresidentealves.sp.gov.br)

### SUMÁRIO

#### ENTIDADES

#### PAG.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ..... 04 de 04



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de PRESIDENTE ALVES garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.presidentealves.sp.gov.br](http://www.presidentealves.sp.gov.br).





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES

Terça-feira, 29 de Novembro de 2016

Ano I | Edição nº 069

Página 2 de 4

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS OFICIAIS

LEI Nº 1.795, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016

*De Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Presidente, Estado de São Paulo.*

**“Dispõe sobre a Fixação do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Presidente Alves, Estado de São Paulo”.**

**VALDEIR DOS REIS**, Prefeito Municipal de Presidente Alves, Comarca de Pirajuí, Estado de São Paulo, etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Os cargos efetivos do quadro geral de servidores do Poder Legislativo de Presidente Alves, Estado de São Paulo, passam a ser os seguintes:

Quantidade	Emprego Público	Salário Mensal	Carga Horária	Forma de Provisão
01	Procurador Legislativo	R\$ 2.200,00	20 horas semanais	Efetivo
01	Secretário Geral	R\$ 1.900,00	40 horas semanais	Efetivo
01	Tesoureiro	R\$ 1.800,00	40 horas semanais	Efetivo

**Art. 2º** Os empregos públicos descritos no artigo 1º desta lei ficam subordinados ao regime celetista, com os recolhimentos previdenciários ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

**Art. 3º** As atribuições dos empregos públicos em questão, bem como as condições para preenchimento dos mesmos estão disciplinadas no Anexo I e o Anexo II que demonstra como ficará composto o quadro de servidores efetivos desta Casa de Leis os quais ficam fazendo parte integrante da presente lei.

**Art. 4º** As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL GERALDO CARVALHO LOPES**

Presidente Alves, 28 de Novembro de 2016.

a.a  
**VALDEIR DOS REIS**  
*Prefeito Municipal*

Registrado na DATA SUPRA

a.a  
**SÉRGIO CÉLIS DA FONSECA**  
*Resp. pelo Exp. da Secretaria*  
*Portaria nº 027, de 18/01/2016*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES

Terça-feira, 29 de Novembro de 2016

Ano I | Edição nº 069

Página 3 de 4

### ANEXO I

#### 1 – PROCURADOR LEGISLATIVO:

**REQUISITOS:** Bacharel em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil e aprovação em concurso público.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- A representação e defesa da Câmara Municipal em qualquer juízo ou tribunal;
- Elaboração de documentos de natureza jurídica;
- Emitir parecer em processos licitatórios, contratos administrativos e demais atos jurídicos análogos;
- Emitir parecer nos projetos de lei, resoluções, decretos legislativo, emendas à lei orgânica e regimento interno quando solicitado pelo Presidente ou pelos demais Vereadores;
- Prestação de assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, quando determinado pelo Presidente;
- Comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar tramitação de outros processos, redigir petições;
- Dar ingresso em Juízo de recursos e ações para defesa de interesse da Câmara;
- Execução de outras atividades pertinentes ao cargo.

#### SECRETÁRIO GERAL:

**REQUISITOS:** 2º Grau completo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar os atos administrativos da Câmara, providenciar publicações, elaborar atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, coordenar o recebimento e distribuição de correspondências, preparar autógrafos e preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal.
- Elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente e ou por determinação da presidência;
- Providenciar a divulgação dos editais da Câmara Municipal para o conhecimento público quando necessário;
- Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Realizar o registro e manter o controle das resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos expedidos pela Câmara Municipal;
- Expedir convocação e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e arquivá-los nos locais próprios;
- Preparar, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato, assim como solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item, bem como preparar e organizar as sessões solenes ;
- Lavrar, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Responsabilizar-se, no âmbito de sua competência, pela guarda, conservação e manutenção do arquivo de todos e quaisquer documentos da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Apresentar ao superior imediato os relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;
- Efetuar o controle interno dos atos baixados pela presidência ou pela Mesa Diretora;
- Efetuar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência da Câmara Municipal;
- Fiscalizar os sistemas de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- Submeter à apreciação do superior imediato os assuntos cujas decisões não sejam de sua competência;
- Manter sob sua guarda todos os documentos da Câmara Municipal do âmbito de sua competência;
- Preparar os autógrafos e conferir os textos das leis publicadas em razão de ditos autógrafos, comunicando às autoridades competentes as incoerências observadas;
- Formalizar e expedir os atos oficiais da Câmara, tais como: leis, decretos, regulamentos, resoluções, autógrafos, certidões e demais atos administrativos e legislativos;
- Responsabilizar-se pela leitura diária do Diário Oficial do Estado e da União para identificação de providências acerca dos assuntos de interesse geral da Câmara.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PRESIDENTE ALVES

Terça-feira, 29 de Novembro de 2016

Ano I | Edição nº 069

Página 4 de 4

- Preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;
- Atender as solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 – TESOUREIRO:**

**REQUISITOS:** 2º grau completo e aprovação em concurso público.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisão e responsabilidade da Tesouraria da Câmara; recebimento de numerário, balanço anual, boletim diário de caixa, apresentação do movimento diário de caixa, demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos, apresentação da relação de despesa de forma discriminada;
- Assinatura de cheques e documentos da tesouraria, efetuar transferência bancária, depósitos e ordens bancárias, responsabilidade do caixa e guarda de valores, responsabilidade pelos adiantamentos de numerários;
- Organização dos documentos a serem arquivados, que estejam sob a responsabilidade da Tesouraria, informações sobre processos, quando solicitado, fornecimento de cópias de documentos inerentes ao setor da Tesouraria, manter dados organizados arquivos;
- Execução de outras atividades pertinentes ao bom desempenho da Tesouraria da Câmara.

### **ANEXO II**

O quadro de servidores efetivos da Câmara passará a ter a seguinte composição:

<b>Quantidade</b>	<b>Emprego Público</b>	<b>Salário mensal</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Forma de Provimento</b>
01	Procurador Legislativo	R\$ 2.200,00	20 horas semanais	Efetivo
01	Secretário Geral	R\$ 1.900,00	40 horas semanais	Efetivo
01	Contador	R\$ 1.601,26	20 horas semanais	Efetivo
01	Tesoureiro	R\$ 1.800,00	40 horas semanais	Efetivo