



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

LEI COMPLEMENTAR N.º 267, DE 16 DE MAIO DE 2019.

Inclui e dá nova redação a dispositivos da Lei Complementar n.º 67, de 26 de dezembro de 2007 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1.º Fica acrescentado o Parágrafo único do Artigo 1.º da Lei Complementar n.º 67, de 26 de dezembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. Ficam definidas as atribuições dos cargos constantes do “Caput” do artigo 1.º na seguinte conformidade:

Denominação	Vagas	Salário	Carga Horária	Escolaridade	Atribuições
Escriturário	01	1.782,29	40h/semanais	Nível médio	Executar serviços multidisciplinares de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e contabilidade; realizar atendimento e recepção dos usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional, elaboração de redação, escrituração, lançamento e acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidos do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; realizar atividades rotineiras de natureza administrativa e organizacional não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários públicos municipais em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado na repartição em que estiver atuando. Executar serviços burocráticos, sob orientação superior; controlar a movimentação de correspondência em geral; executar cálculos simples; coletar dados para diversos fins; lidar com arquivos e fichários; executar serviços auxiliares internos e externo, de acordo com as necessidades do setor em que trabalha; atender telefones e anotar recados; operar equipamentos de reprodução de cópias; digitar microcomputadores e alimentar programas estaduais e federais em cada área; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas; exercer atividades de redação de atas, de digitação de minutas de Leis, projetos de Lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos,



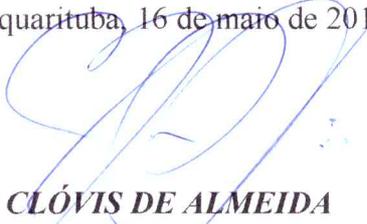
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

					observando as normas técnicas de redação e a orientação de seu superior; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; proceder o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.
--	--	--	--	--	---

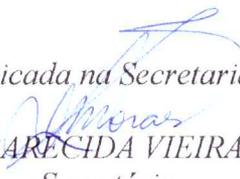
Denominação	Vagas	Salário	Carga Horária	Escolaridade	Atribuições
Assessor de Benefícios	01	1.897,77	40hs/semanais	Nível superior	Atendimento aos beneficiários na sua orientação de seus direitos, manter atualizado o cadastro de segurados ativos e inativos, proceder levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder, auxiliar o diretor de Seguridade Social em suas funções. Orientar e verificar a execução de atos administrativos relacionados com o pessoal, tais como: contratações, nomeações, dispensa, demissão, licenças, afastamento, faltas, aposentadorias, férias, promoções, etc.; Encaminhar para publicação atos relativos para concurso público, admissão, dispensa e aposentadorias; Controlar lançamentos de férias, afastamentos, licenças e demais documentos pertinentes que lhe são encaminhados; Controlar a comunicação, publicação e registros de atos administrativos relacionados com a vida funcional de cada servidor; Emitir certidões funcionais, emissão e lançamento da folha de pagamentos, alimentar sistemas eletrônicos, de auditoria e afins; levar ao conhecimento de seu chefe imediato os problemas existentes na sua área de atuação, bem com qualquer alteração relativa a situação dos servidores ativos e inativos. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades inerentes sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

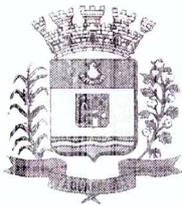
Artigo 2.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

P.M. de Taquarituba, 16 de maio de 2019.


JOSÉ CLÓVIS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da P.M., data supra.


LUCÉLIA APARECIDA VIEIRA DE MORAES
Secretária



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10
E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

20-267-117
16/5/19

1

Ofício GP nº 59/2019

Taquarituba-SP, 14 de maio de 2019.

Excelentíssimo Senhor

Sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência, Autógrafo nº 13/2019, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2019 que **"INCLUI E DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 67, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, aprovado em Sessão Ordinária realizada em 13/05/2019.

Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para renovar a Vossa Excelência protestos de elevada estima e distinta consideração.

Rederson Wagner Siqueira de Oliveira
Presidente da Câmara

Excelentíssimo Senhor
Dr. José Clóvis de Almeida
DD. Prefeito do Município de
Taquarituba - SP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA (SP)	
PROTOCOLO Nº	1253
DATA	15 / 05 / 2019
(2)	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

AUTÓGRAFO Nº 13/2019
DE 13 DE MAIO DE 2019
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2019
DE 28 DE MARÇO DE 2019

"INCLUI E DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DA LEI
COMPLEMENTAR N.º 67, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITUBA, ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA, NOS TERMOS DO ARTIGO 45 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ENVIA O SEGUINTE AUTÓGRAFO:-

Artigo 1.º Fica acrescentado o Parágrafo único do Artigo 1.º da Lei Complementar n.º 67, de 26 de dezembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo único. Ficam definidas as atribuições dos cargos constantes do "Caput" do artigo 1.º na seguinte conformidade:

Denominação	Vagas	Salário	Carga Horária	Escolaridade	Atribuições
Escriturário	01	R\$ 1.782,29	40h/semanais	Nível médio	Executar serviços multidisciplinares de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e contabilidade; realizar atendimento e recepção dos usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional, elaboração de redação, escrituração, lançamento e acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidos do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; realizar atividades



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

					outras atividades inerentes sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.
--	--	--	--	--	--

Artigo 2.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

C.M. de Taquarituba, 13 de Maio de 2.019.

Rederson Wagner Siqueira de Oliveira
Presidente da Câmara

Thiago Grasselli de Oliveira
1º Secretário da Mesa

Leni Terezinha de Godoi
2º Secretária da Mesa