



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Caixa Postal n.º 071 - Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br) - Site: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br)

### LEI COMPLEMENTAR Nº 286, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015.

Proc. 009115 Fls 16
Rubrica: <i>Vania</i>

“Dispõe sobre a criação de empregos, a serem providos por concurso público, no quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**ARTIGO 1º** – Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé – SP, os empregos relacionados no quadro abaixo, todos de provimento efetivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO	REQUISITOS
01(UM)	PROCURADOR	Ref.36	Escolaridade: Curso Superior de Direito; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Dois anos de experiência como advogado.
02 (DOIS)	Oficial Legislativo	Ref. 35	Escolaridade: Superior.
01 (UM)	Assistente Contábil	Ref. 35	Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis registro no C.R.C.
01 (UM)	Auxiliar de serviços	Ref.14	Ensino Fundamental completo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O padrão de vencimentos dos empregos é aquele constante da Tabela de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo, em vigência na data da publicação desta lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Caixa Postal n.º 071 - Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040  
E-mail: [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br) - Site: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br)

**ARTIGO 2º** - Os empregos a que se refere o artigo anterior terão as atribuições descritas no ANEXO I que integra esta Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O preenchimento dos empregos criados far-se-á mediante concurso de provas.

**ARTIGO 3º** - Os empregos criados no artigo 1º serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

**ARTIGO 4º** - O anexo II constante da Lei Municipal n.º 1.950, de 30 de janeiro de 1991, e modificado pela Lei Complementar n.º 157/2007, fica substituído pelo Anexo integrante da presente lei.

**ARTIGO 5º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

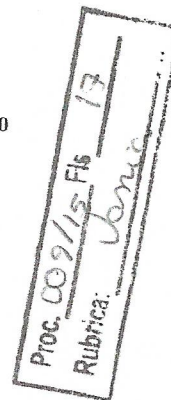
**ARTIGO 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 277, de 02 de julho de 2014.

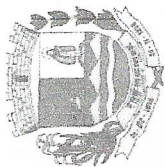
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, em 19 de fevereiro de 2015.

  
**MARCELO VAQUELI**  
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 19 de fevereiro de 2015.

**JOSÉ MARCIO ARAUJO GUIMARÃES**  
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Caixa Postal n.º 071 – Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br) - Site: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br)

**ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL – Provisamento por concurso**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
Quantidade	Referência	Quantidade	Referência
1	DIRETOR GERAL	1	DIRETOR GERAL
			41
1	CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	1	PROCURADOR JURÍDICO
			36
1	ENCARREGADO DO SETOR DE CONTABILIDADE	1	CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO
			39
1	ASSISTENTE CONTÁBIL	1	ENCARREGADO DO SETOR DE CONTABILIDADE
			37
2	OFICIAL LEGISLATIVO	2	ASSISTENTE CONTÁBIL
			35
1	MOTORISTA DO GABINETE	4	OFICIAL LEGISLATIVO
			35
1	RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS GERAIS	1	MOTORISTA DO GABINETE
			23
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS	1	RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS GERAIS
			21
		2	AUXILIAR DE SERVIÇOS
			14

Proc. 007119 Fls 16  
Rubrica: *Camilo*

*Camilo*





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br) - Site: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br)

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Proc. 009119 Fls 19  
Rubrica *Carma*

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal, representá-la em juízo ou fora dele nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, conforme detalhado abaixo;</li><li>• Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, lei, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;</li><li>• Representar a Câmara em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Edilidade;</li><li>• Prestar assistência ao setor administrativo da Casa, em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos de licitação, contratos, convênios, questões trabalhistas, etc., visando assegurar o cumprimento de lei e regulamentos;</li><li>• Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa;</li><li>• Examinar textos de projetos de leis dos Vereadores, da Mesa e das Comissões da Câmara;</li><li>• Emitir pareceres jurídicos sobre todos os projetos em tramitação na Câmara;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.</li><li>• Cumprir a carga horária de 40 horas semanais.</li></ul>
OFICIAL LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;</li><li>• organizar fichários-índices de papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;</li><li>• receber e registrar em livro próprio todos os papéis encaminhados à Secretaria;</li></ul>

*Carma*



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

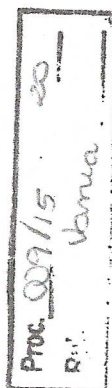
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br) - Site: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizar os papéis na Secretaria, procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes;</li><li>• preparar a correspondência oficial, providenciando a sua expedição.</li><li>• Examinar todas as correspondências recebidas, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.</li><li>• Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorando, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.</li><li>• Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.</li><li>• Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
ASSISTENTE CONTÁBIL	<ul style="list-style-type: none"><li>• registrar as operações contábeis da Câmara Municipal referentes às contas do orçamento e da gestão financeira;</li><li>• manter cadastro centralizado de todos os bens móveis e imóveis do Legislativo;</li><li>• emitir notas de empenho de todas as transações do legislativo, e respectivas anulações em casos justificáveis;</li><li>• executar outras tarefas correlatas, por determinações superiores.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br) - Site: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br)

AUXILIAR SERVIÇOS	DE <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando as dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação do prédio-sede da Câmara;</li><li>• manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, bem como dos utensílios de copa e cozinha, promovendo a guarda do material utilizado;</li><li>• efetuar, de acordo com determinação da Diretoria Geral, a abertura e fechamento do prédio-sede da Câmara, bem como o hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;</li><li>• executar outras tarefas correlatas, conforme determinações superiores.</li></ul>
----------------------	---

Proc. 009/15 Fls. 21  
Rubrica: *Uning*

*Jay*