



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 377, DE 31 DE MARÇO DE 2022.

"Modifica a Lei Complementar nº 307, de 18 de abril de 2017, na parte que especifica e dá outras providências".

A PREFEITURA 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 - Fica criado um cargo de Assistente Contábil – Recursos Humanos, de provimento efetivo, por Concurso Público, que passa a integrar o Anexo I da Lei Complementar nº 307/2017, mantendo a referência 35, com atribuições adicionais, preponderantes, específicas, conforme Anexo VI e Tabela de Progressão Vertical conforme Anexo III.

ARTIGO 2º - Extingue os dois cargos de Auxiliar de Serviços, constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 307/2017.

ARTIGO 3º - Amplia a nomenclatura de três dos cargos de Oficial Legislativo já existentes, passando a ser um Oficial Legislativo – Compras, Oficial Legislativo – Engenharia Civil e outro Oficial Legislativo – Jurídico, ambos mantendo a referência 35, com atribuições adicionais, preponderantes, específicas, conforme Anexos III e VI e tabela remuneratória conforme Anexo I.

ARTIGO 4º - Amplia as funções do Cargo de Motorista, de provimento efetivo, a ser preenchido por Concurso Público, conforme Anexo VI.

ARTIGO 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

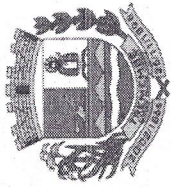
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, em 31 de março de 2022.

CLEMENTE ANTONIO DE LIMA NETO
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 31 de março de 2022.

ELIANA MARIA NEVES DE LIMA
Coordenadora dos Serviços de Secretaria





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

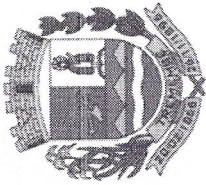
ANEXO I

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS SITUAÇÃO ANTERIOR	QUANTIDADE DE CARGOS SITUAÇÃO NOVA	REFERÊNCIA SALARIAL	ESCOLARIDADE
DIRETOR GERAL	1	1	41	Nível superior
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	1	39	Nível superior
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1	1	39	Nível superior
OFICIAL LEGISLATIVO	4	1	35	Nível superior
OFICIAL LEGISLATIVO - COMPRAS	-	1	35	Curso Superior – Administração, Contabilidade, Direito ou Economia ou Especialização compatível, reconhecida pelo MEC
OFICIAL LEGISLATIVO - ENGENHARIA	-	1	35	Nível superior em Engenharia Civil, com inscrição no CREA
OFICIAL LEGISLATIVO - JURÍDICO	-	1	35	Nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
CHEFE DE SERVIÇO CONTÁBIL – FINANCEIRO E PESSOAL	1	1	39	Nível superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC
RESPONSÁVEL SERVIÇOS GERAIS	1	1	21	Nível médio
MOTORISTA DE GABINETE	1	1	23	Nível médio, habilitação cat. "d"
ASSISTENTE CONTÁBIL	2	2	35	Nível superior – Ciências Contábeis – Com inscrição no CRC
ASSISTENTE CONTÁBIL – Recursos Humanos	-	1	35	Nível superior – Ciências Contábeis – Com inscrição no CRC
PROCURADOR JURÍDICO	1	1	41	Nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com dois anos de experiência como advogado
AUXILIAR DE SERVIÇOS*	2	-	-	Cargo a ser extinto
TOTAL	15	14		



Prefeitura de
TREMEMBÉ

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

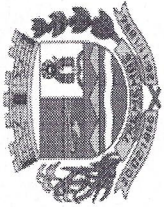
Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

ANEXO III

PROMOÇÃO VERTICAL

Emprego Inicial	Referência	1ª Escala de Promoção	Referência	Escala Final de Promoção	Referência
• OFICIAL LEGISLATIVO – • OFICIAL LEGISLATIVO – COMPRAS	35	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	39	DIRETOR GERAL	41
• OFICIAL LEGISLATIVO – JURÍDICO		CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS			
• OFICIAL LEGISLATIVO - ENGENHARIA					
• MOTORISTA DE GABINETE	23	MOTORISTA DE GABINETE – NÍVEL 2	25	MOTORISTA DE GABINETE – NÍVEL 3	27
• ASSISTENTE CONTÁBIL • ASSISTENTE CONTÁBIL – RECURSOS HUMANOS	35	-	-	CHEFE DE SERVIÇO CONTÁBIL – FINANCEIRO E PESSOAL	39
• PROCURADOR JURÍDICO	41	PROCURADOR JURÍDICO – NÍVEL 2	43	PROCURADOR JURÍDICO – NÍVEL 4	45
• AUXILIAR DE SERVIÇOS*	14	-	-	RESPONSÁVEL SERVIÇOS GERAIS	21

*Cargo Extinto

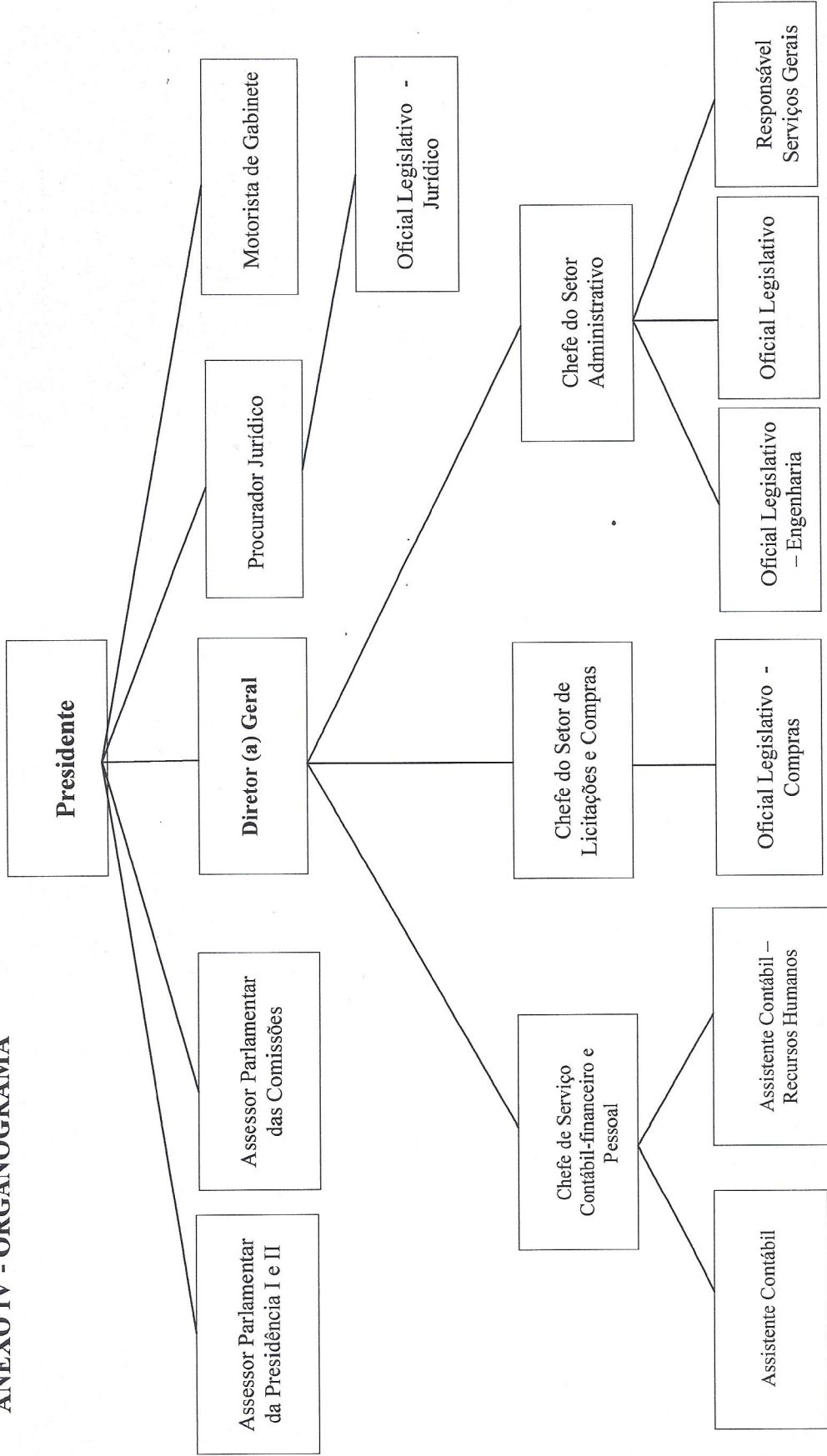


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

ANEXO IV - ORGANOGRAMA



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DE OUTROS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
OFICIAL LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none">● Redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;● Organizar fichários-índices de papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;● Receber e registrar em livro próprio todos os papéis encaminhados à Secretaria;● Organizar os papéis na Secretaria, procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes;● Preparar a correspondência oficial, providenciando a sua expedição.● Examinar todas as correspondências recebidas, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.● 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.● Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.● Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.● Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
OFICIAL LEGISLATIVO Jurídico	<p>Todas as funções do Oficial Legislativo, mais, preponderantemente, as a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">● Minutar pareceres jurídicos, requerimentos, ofícios, memorandos e petições judiciais em geral com a supervisão dos procuradores;● Participar de reuniões e debates que envolvam questões jurídicas de interesse do Município;● Minutar pareceres em processos administrativos e expedientes que envolvam questões jurídicas sob a supervisão do procurador;● Auxiliar os procuradores e, sob a supervisão destes, na elaboração de defesa judicial do Legislativo;





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">● Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria;● Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;● Elaborar contratos legais, além de administrá-los;● Elaborar relatórios jurídicos;● Realizar pesquisas jurídicas e rever documentos;● Dar suporte administrativo quando é preciso;● Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria;● Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município;● Executar análise e instrução de processos;● Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria;● Elaboração de pareceres e peças processuais a serem aprovados pelo Procurador;● Participar, como preposto do Poder Legislativo em audiências;● Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas;● Executar outras atividades afins.
<p>OFICIAL LEGISLATIVO Compras</p>	<p>Todas as funções do Oficial Legislativo, mais, preponderantemente, as a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">● Auxiliar o Chefe do Setor de Compras e Licitações a efetuar toda compra de materiais e contratação de serviços da Câmara Municipal, observada a legislação correspondente;● Auxiliar na elaboração de toda a documentação da Câmara com relação à parte de compras, licitações e contratos, e informar ao Tribunal de Contas, em especial à fase IV do Sistema AUDESP;● Auxiliar na deflagração de processos administrativos de todas as modalidades licitatórias, inclusive processos de dispensa e inexigibilidade, incluindo as fases interna e externa do processo licitatório;● Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

<p>OFICIAL LEGISLATIVO Engenharia</p>	<p>Todas as funções do Oficial Legislativo, mais, preponderantemente, as a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes;• Dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias;• Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Tremembé SP.• Estudar a viabilidade técnico-econômica;• Elaborar orçamento;• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;• Elaborar laudo e parecer técnico;• Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Tremembé; prestar assessoramento aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos;• Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;• Executar outras atividades correlatas.
<p>ASSISTENTE CONTÁBIL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;• Auxiliar na escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;• Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;• Auxiliar na revisão de balanços e demonstrações contábeis do Legislativo;• Auxiliar em perícias contábeis;• Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;• Gerenciar sistemas informatizados relativos à: contabilidade, execução orçamentária, planejamento, patrimônio e outros vinculados às atribuições do cargo;• Registrar os atos e fatos contábeis, em tempo real, reportando qualquer erro ou inconsistência ao encarregado do setor de contabilidade e sugerir meios de resolução de acordo com os princípios contábeis e normas legais vigentes;• Controlar os saldos bancários, as disponibilidades financeiras, as aplicações financeiras e seus resgates;





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">● Confeccionar recibos, emitir cheques, gerar guias de recolhimento de tributos junto a sites oficiais do governo;● Registrar as movimentações das contas bancárias junto ao sistema de execução orçamentária/contábil/financeira;● Realizar pagamentos de despesas devidamente atestadas pelo responsável;● Realizar pagamentos dos vencimentos e salários, subsídios, obrigações patronais, tributos, consignações e outros pagamentos diversos;● Realizar transferências de valores para terceiros ou entre contas da Câmara, utilizando meios como: transferência bancária eletrônica (TED), documento de ordem bancária (DOC), sistema eletrônico de pagamento instantâneo (PIX), entre outros;● Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Legislativo;● Gerenciar informações no sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP), nas seguintes fases: Fase I - Dados contábeis e planejamento, Fase II – Acompanhamento da gestão fiscal,● Obrigações inerentes a Contabilidade;● Executar outras tarefas correlatas, por determinações superiores.
ASSISTENTE CONTÁBIL – Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">● Todas as funções do Assistente Contábil, mais, preponderantemente, as a seguir:● Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas visando o pleno atendimento às exigências legais vigentes;● Auxiliar no controle das despesas com pessoal do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), limites, reajustes, aumentos, concessão de vantagens;● Gerenciar sistemas informatizados relativos à: folha de pagamento, recursos humanos e outros vinculados às atribuições do cargo;● Gerenciar informações no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), emissão de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), Declaração do Imposto sobre a Renda



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº. 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº. 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, nº. 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	<p>Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);</p> <ul style="list-style-type: none">● Gerenciar informações no sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP), nas seguintes fases: Fase I-Dados contábeis e planejamento, Fase II – Acompanhamento da gestão fiscal, Fase III – Atos de pessoal, Questionário IEG-Prev, SisCAAWeb.
MOTORISTA DO GABINETE	<ul style="list-style-type: none">● Conduzir, dentro das normas de trânsito, o Presidente da Câmara, Membros do Legislativo e Funcionários, no cumprimento da função pública, a solenidades, congressos, reuniões, cursos e eventos oficiais;● Conduzir Vereadores, quando autorizado, a incursões pelo Município ou outras localidades para tarefas relativas à Vereança;● Executar pequenos serviços como: retiradas e entregas de correspondências ou materiais, a serviço do Legislativo;● Cuidar para que os veículos do Legislativo estejam sempre em boas condições de uso e segurança, principalmente atenção aos veículos em garantia para que as manutenções sejam feitas de acordo, reportando aos superiores qualquer demanda ou necessidade de serviços;● Realizar o controle de uso e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal, a saber: controle de viagens individualizadas em formulários próprios, controles de abastecimentos, bem como inserção desses dados no Sistema Eletrônico de Frotas da Câmara Municipal;● Executar outras tarefas correlatas, por determinações superiores.

