



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 4.291, de 27 de outubro de 2015.

Dispõe sobre alterações nas atribuições de cargos em comissão constantes no Anexo III da Lei Complementar n.º 4.098, de 14 de janeiro de 2014, que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei nº 4.290/2015:

Art. 1.º As atribuições dos cargos em comissão de Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa, Assessor Legislativo e Assessor Parlamentar, constantes do Anexo III - Descrição das Atribuições e Condições de Trabalho do Plano de Cargos de Confiança da Lei Complementar n.º 4.098, de 14 de janeiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III - LEI 4.098/2014

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA

Denominação: Assessor Jurídico

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência..

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete da Presidência compete-lhe realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam o assessoramento jurídico do Presidente da Câmara. Prestar assessoramento aos Vereadores, Comissões e Departamentos da Câmara, sempre quando for designado pela Presidência em processos legislativos e administrativos. Colaborar na direção e coordenação das atividades administrativas de sua especialização ou naquela para a qual for designado. Planejar, orientar, acompanhar e analisar a execução das atividades em sua área de atuação, avaliando os resultados e responsabilizando-se por eles. Colaborar nas propostas de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração. Criar projetos específicos com base nas análises e estudos realizados. Orientar e assessorar a execução das metas e prioridades da Procuradoria-Geral da Câmara. Auxiliar as atividades do setor Jurídico e do Gabinete da Presidência, para garantir a boa qualidade dos trabalhos. Acompanhar e garantir cumprimento de prazos. Prestar assistência jurídica aos membros da Mesa Diretora quando designado pela Presidência, além de outras de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pelo Presidente da Câmara. Supervisionar e gerenciar as atividades inerentes à Assessoria Jurídica, estabelecendo critérios de acompanhamento dos processos de trabalho. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos cuidando para que os mesmos sejam



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

cont. da Lei nº 4.291/2015.

fls. 2

executados em conformidade com as finalidades e prazos estabelecidos. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, e elaborar pareceres de caráter conclusivo. Promover estudos relativos à sua área de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- Nível de Escolaridade: Formação em Direito, Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Assessor de Imprensa

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência e aos Vereadores, pertinente às questões relativas à divulgação institucional e imprensa.

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente compete-lhe selecionar, diariamente, notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse. Gravar os principais programas jornalísticos de rádio ou televisão, informando à presidência qualquer ocorrência de interesse da Câmara. Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Câmara, publicando informáticos no site da instituição e enviando-os, por e-mail ou fax para os profissionais da imprensa. Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas. Assessorar o Presidente na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Câmara, propondo as alternativas existentes. Auxiliar na elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara. Auxiliar no planejamento e organização dos eventos cívicos/oficiais da Câmara Municipal, providenciando lista de convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, roteiro do Mestre de Cerimônia, composição da mesa principal e ordem de precedência das autoridades convidadas. Manter atualizada a listagem das autoridades Federal, Estadual, Municipal e das organizações da sociedade civil, através dos órgãos competentes, jornais e cerimoniais. Acompanhar o Presidente e assessorá-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações. Representar o Presidente sempre que se fizer necessário.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

cont. da Lei nº 4.291/2015.

fls. 3

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- *Nível de Escolaridade: Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social e noções de informática.*
- *idade mínima: 18 (dezoito) anos.*

Recrutamento:

- *Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.*

Denominação: Assessor Parlamentar

Atribuições:

Descrição sintética: Assessoramento ao Presidente e Vereadores.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade desempenhar atividades de assessoramento direto e de aconselhamento à Presidência, aos Vereadores, aos Diretores, no âmbito da respectiva unidade ou fora dela, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando perseguir as exigências estabelecidas a nível interno e externo. Realizar diligências, visitas e acompanhamentos externos, para coleta de dados e fundamentação de informações ao Presidente e Vereadores.

Condições de Trabalho:

- *horário: 40 horas semanais;*
- *o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.*

Requisitos para Provimento:

- *Nível de Escolaridade: Ensino médio completo.*

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Assessor Legislativo

Atribuições:

Descrição sintética: Assessoramento ao Presidente e Vereadores.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade realizar atividades para atendimento das necessidades, da atividade-meio e da atividade-fim, realizando tarefas que envolvam o assessoramento legislativo ao Gabinete da Presidência, às Comissões e aos Vereadores quando designado pelo Presidente da Câmara. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação. Executar ações inerentes a sua área de formação. Assessorar, na sua área de competência, o Presidente da Câmara e as Diretorias da Instituição. Articular-se com os departamentos executivos da Câmara, visando ao bom



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

cont. da Lei nº 4.291/2015.

fls. 4

desempenho de suas funções. Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua. Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas. Prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da Instituição em assuntos relacionados à área legislativa. Emitir pareceres sobre matéria de sua área de competência.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- **Nível de Escolaridade:** Formação em Direito e Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.”

Art. 2º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 27 de outubro de 2015.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento de Secretaria e Expediente, na data supra.

Fabio Luiz de Gonzaga Hidalgo
Chefe de Divisão resp. p/ Departamento