

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

1

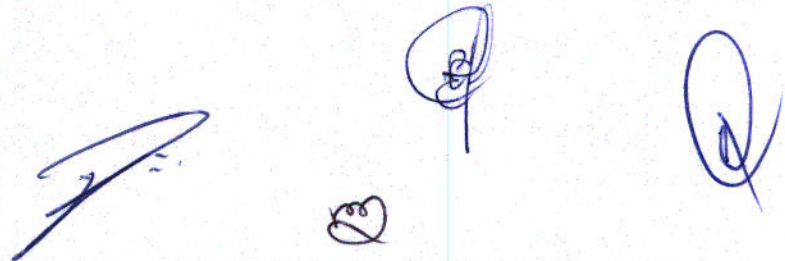
LEI Nº 5.585

ACRESCENTA REQUISITO FUNCIONAL PARA EXERCER O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO NA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º O Anexo I, da Lei Municipal nº 5.442/2011, que dispõe sobre a criação, extinção e manutenção de Cargos de Provimento em Comissão - CPC, no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, quanto a descrição do Cargo de Assessor Técnico - CPC 4, na estrutura da Procuradoria do Município, passa a ter a seguinte redação:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
PROCURADORIA DO MUNICÍPIO		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito.
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ser servidor municipal efetivo. Recrutamento restrito.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

Lei nº 5.585

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento técnico ao Procurador Geral do Município, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o Procurador Geral no atendimento ao público interno e externo;
- II** - Assessorar o Procurador Geral em assuntos de natureza jurídica;
- III** - Assessorar na elaboração de despachos administrativos;
- IV** - Atender e acompanhar processos que tramitem na Procuradoria do Município;
- V** - Providenciar e acompanhar os procedimentos e trâmites de processos administrativos internos;
- VI** - Elaborar e providenciar o encaminhamento de todos os expedientes administrativos firmados pelo Procurador Geral;
- VII** - Oferecer suporte e coordenação de rotinas e serviços administrativos e burocráticos do Procurador Geral;
- VIII** - Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e premissas básicas, sob a orientação do Procurador Geral;
- IX** - Manter organizadas e atualizadas as pastas do gabinete;
- X** - Organizar a agenda de compromissos do Procurador Geral, tais como reuniões, viagens, solenidades, audiências com autoridades administrativas, dentre outras;
- XI** - Confeccionar e manter os dossiês administrativos correspondentes aos processos judiciais, bem como, organização e controle do arquivo respectivo;
- XII** - Submeter ao Procurador Geral proposta de reorganização administrativa da Procuradoria, de forma a aperfeiçoar a utilização de recursos materiais e humanos disponíveis;
- XIII** - Exercer o controle patrimonial da Procuradoria;
- XIV** - Redigir ofícios ou outros documentos que envolvam aspectos jurídicos;
- XV** - Executar e acompanhar a elaboração de despachos

Lei nº 5.585



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

3

administrativos;

XVI - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVII - Registrar, distribuir e controlar o curso de papéis, assim como, prestar aos interessados as informações necessárias, bem como receber, distribuir e arquivar as correspondências e papéis gerais;

XVIII - Coordenar o andamento de processos da Procuradoria, em entrosamento com o órgão responsável pelo sistema de comunicações da Administração Municipal;

XIX - Manter devidamente arquivados os contratos, termos, convênios, leis, decretos e portarias de interesse do órgão;

XX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XXI - Executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo Procurador Geral;

XXII - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XXIII - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XXIV - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XXV - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XXVI - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes,

Lei nº 5.585



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

4

para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXVII - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XXVIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

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

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha,
13 de junho de 2012; 129º da Emancipação Político-
Administrativa do Município.


EDUARDO ANTONIO CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL


GUILHERME TADEU RAMOS MAIA
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO


PAULA ANDRÉA DIRENE RIBEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
GOVERNO


PEDRO CÉSAR DA SILVA
PROCURADOR DO MUNICÍPIO