



EXPEDIENTE DO DIA

SESSÃO	DATA	HORA
Sessão Ordinária 1ª	11/02/2019	20:00

Projeto de Lei Complementar nº _002_/ 2018.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL E DO CARGO EFETIVO DE PROCURADOR JURÍDICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guzolândia **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Artigo 1º - A Procuradoria Jurídica do Município, como órgão autônomo da Administração Municipal, na defesa do interesse comum, da ordem jurídica e da preservação do patrimônio público, dentre outras atribuições compete:

I – Auxiliar na assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II - Representar o Município em qualquer instância ou Tribunal, em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;

III - Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, intimações, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Guzolândia seja parte ou, de qualquer forma, interessado, e naqueles em que a Procuradoria do Município deva intervir;

IV - Dar suporte jurídico em matérias administrativas, ao Prefeito Municipal e aos Diretores dos Departamentos Municipais;

V - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

VI - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;

VII - Assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VIII - Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

IX - Propor ao Prefeito, aos Diretores Municipais providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

X - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

XI - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Guzolândia figure como parte;

XII - Orientar e propor as ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Guzolândia;

XIII - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo algum órgão da Administração Direta, assumindo a defesa do Município de Guzolândia se entender conveniente e oportuno;

XIV - Sugerir ao Prefeito Municipal que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria do Município;

XV - Redigir, examinar e justificar os Projetos de Leis, justificativas de vetos, Decretos, Portarias, Regulamentos, Contratos, Termos e outros documentos de natureza jurídica, no âmbito de sua competência, ou sempre que solicitado;

XVI - Orientar e preparar processos administrativos;

XVII - Participar de comissão de procedimento administrativo disciplinar processante;

XVIII - Emitir parecer jurídico em todos os procedimentos administrativos, inclusive os relativos a desapropriação, alienação, aquisição, concessão de direito real de uso, concessão de uso e permissão de uso de imóveis;

XIX - Emitir parecer jurídico em todas as fases dos procedimentos licitatórios;

XX - Orientar procedimentos administrativos e emitir parecer jurídico, quando solicitado, pela direção dos Departamentos Municipais;

XXI - Emitir parecer jurídico, quando solicitado pelo Prefeito Municipal ou necessário por força de lei;

XXII - Requisitar documentos e informações a qualquer Setor e/ou Departamento Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, quando do interesse do município;

XXIII - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como, as legislações federal e estadual de interesse do município;

XXIV - Prestar orientação jurídica à Fazenda Pública Municipal, acompanhando todos os procedimentos e processos de ordem fiscal;

XXV - Zelar pela observância e cumprimento dos prazos em processos judiciais e em procedimentos administrativos;

XXVI - Emitir parecer em procedimentos administrativos sindicantes e disciplinares; zelando pela regularidade processual e garantia da ordem jurídica, da ampla defesa e do contraditório;

XXVII – Representar perante os órgãos competentes contra quem de direito, na defesa dos interesses da municipalidade e da probidade administrativa;

XXVIII - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Fazenda Pública Municipal;

XXIX - Propor execuções fiscais e cobranças de créditos da Fazenda Pública, quando do recebimento dos procedimentos administrativos e respectivas certidões de dívidas ativas, competindo ainda zelar célere tramitação processual, preservando o recebimento do crédito;

XXX - Informar a Fazenda Pública Municipal, os números dos processos judiciais ajuizados, bem como, dos desfechos dos mesmos, para as providências administrativas pertinentes;

XXXI - Interpor os respectivos recursos em todas as ações ajuizadas, bem como, naquela proposta contra o município e ainda naquelas em que for litisconsórcio;

XXXII - Prestar informações em mandados de segurança e injunção;

XXXIII - Prestar informações a requerimentos e requisições, apresentar defesa em Inquérito Cível e Criminal, proposto pelo Ministério Público Estadual e Federal;

XXXIV - Apresentar contestação e propor as respectivas ações quando do interesse do município, acompanhando a tramitação e interpondo os respectivos recursos a instâncias superiores;

XXXV - Comunicar ao Departamento de Administração e Finanças os precatórios a serem pagos para a inclusão nas leis orçamentárias;

XXXVI - Emitir parecer a precatórios e requisições de pequeno valor, coordenando e encaminhando ao regular processamento;

XXXVII - Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XXXVIII - Representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;

XXXIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XL - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo;

Artigo 2º - As atividades da Procuradoria Jurídica do Município, serão coordenadas e supervisionadas por um Procurador designado pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único - A designação do Coordenador da Procuradoria Município será anual, de forma alternada entre os Procuradores, iniciando-se pelo que mais tempo de serviço tiver na Procuradoria Município.

DO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

Artigo 3º - Fica criado e incluso na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guzolândia, definida pela lei n.º 840/01, dois cargo de provimento efetivo de “**PROCURADOR JURÍDICO**”, com carga horária de 20 (vinte)

horas semanais, devendo ser cumprida jornada 04 horas diárias, com padrão de vencimento “W”, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), mensais, e será regido pela Lei Complementar 07/2013 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Guzolândia.

Parágrafo Único - As atribuições do cargo criado pelo “*caput*” deste artigo, são as constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Artigo 4º - Aplicam-se ao cargo ora criado, toda a legislação vigente no âmbito do território municipal.

Artigo 5º - As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta das verbas próprias orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 05 de dezembro de 2018.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº __003__ / 2018.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO, ASSESSOR JURÍDICO-ADJUNTO, DIRETOR, CHEFE DE TRIBUTAÇÃO E EXTINGUEM OS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR DE ESCOLA E ASSISTENTE TÉCNICO, TODOS DO ANEXO I, LEI Nº840/2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflora, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guzolândia **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas as atribuições do cargo de **ASSESSOR JURÍDICO**, previsto no anexo I da lei municipal nº 840/2001, que serão definidas pelo anexo I desta Lei, que passa a fazer parte integrante desta.

Art. 2º Ficam criadas as atribuições do cargo de **ASSESSOR JURÍDICO-ADJUNTO**, previsto no anexo I da lei municipal nº 840/2001, que serão definidas pelo anexo II desta Lei, que passa a fazer parte integrante desta.

Art. 3º Ficam criadas as atribuições do cargo de **DIRETOR**, previsto no anexo I da lei municipal nº 840/2001, que serão definidas pelo anexo III desta Lei, que passa a fazer parte integrante desta.

Art. 4º Ficam criadas as atribuições do cargo de **CHEFE DE TRIBUTAÇÃO**, previsto no anexo I da lei municipal nº 840/2001, que serão definidas pelo anexo IV desta Lei, que passa a fazer parte integrante desta.

Art. 5º Ficam extintos os cargos em comissão de **ASSISTENTE TÉCNICO** e **DIRETO DE ESCOLA**, previstos no anexo I da Lei Municipal nº 840/2001.

Artigo 6º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 05 de dezembro de 2018.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho
Prefeito de Guzolândia

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <u>ASSESSOR JURÍDICO</u>		
JORNADA DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS	PROCESSO SELETIVO: LIVRE – PROVIMENTO EM COMISSÃO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO GABINETE DO PREFEITO	ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLA	
ESFORÇO FÍSICO: Normal	ESFORÇO MENTAL: Intenso	ESFORÇO VISUAL: Constante
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
<p><u>Descrição Sumária:-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presta assistência jurídica ao Gabinete, emitindo pareceres, redigindo correspondências e minutas de projetos de leis, de decretos, de portarias e demais atos normativos expedidos pelo Chefe do Executivo. Controla os prazos dos processos judiciais e administrativos e documentos que fluem pelo Gabinete. Elabora as respostas de natureza jurídica às proposituras e indagações do Poder Legislativo, Judiciário, Promotoria de Justiça e Polícias Civil e Militar. <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presta assistência jurídica ao Chefe do Executivo, emitindo pareceres e redigindo correspondências, respostas às correspondências e minutas de projetos de leis, de decretos, de portarias e demais atos normativos expedidos pelo Chefe do Executivo. - Controla os processos e documentos de natureza jurídica que fluem pelo Gabinete, elabora as respostas às proposituras e indagações do Poder Legislativo; - Elabora e redige as correspondências do Gabinete, a serem enviadas ao Judiciário, Promotorias de Justiça e Polícias (civil e militar). - Coleta e analisa dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos do Gabinete; - Coordena procedimentos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção do resultado, homologação e adjudicação dentro dos preceitos e prazos legais; - Participa e coordena a elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas, e demais esquemas gráficos para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços prestados pela Administração; - Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação legal, doutrinária e jurisprudencial em assuntos de interesse da Administração, de forma a assegurar e fundamentar as decisões do Chefe do Executivo; - Elabora e redige textos das decisões de natureza jurídica proferidas pelo Chefe do Executivo; - Elabora e redige despachos de natureza jurídica, formulados pelo Chefe do Executivo em procedimentos administrativos ou documentos públicos; - Assessoria o Chefe do Executivo na apreciação de documentos que lhe forem dirigidos, ou que tiver que assinar, quando de natureza jurídica; - Orienta o Assessor Jurídico-Adjunto em questões jurídicas e nos trabalhos técnicos de Assessoria; - Presta informações e orientações ao Chefe do Executivo; - Presta aos responsáveis pelos Departamentos e Unidades Administrativas e seus subordinados, informações sobre normas de direito administrativo, de direito funcional, trabalhista e de procedimentos relacionados ao serviço público municipal; - Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação, para agilização das informações; - Analisa e supervisiona os procedimentos judiciais apresentados ao Chefe do Executivo pela Procuradoria Jurídica, para assinatura do Chefe do Executivo, acompanhando o cumprimento dos prazos legais; - Acompanha abertura de procedimentos administrativos voltados à execução da dívida ativa; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato. 		
<p><u>Iniciativa / Complexidade:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos teóricos, técnicos e especializados; iniciativa própria e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do Superior Imediato. 		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
<p>ESCOLARIDADE: Ensino Superior, com graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB (Seccional São Paulo).</p> <p>EXPERIÊNCIA: Conhecimento na área de atuação.</p>		

RESPONSABILIDADES:

Dados Confidenciais: total

Patrimônio: equipamentos, documentos e materiais pertencentes à Unidade Administrativa.

Segurança de Terceiros: nenhuma.

Supervisão: Sobre procedimentos de natureza jurídica submetidos à deliberação ou decisão do Gabinete.

AMBIENTE DE TRABALHO:

- Normal

- Trabalha em correlação com todas as Unidades administrativas, municipais, entidades, órgãos governamentais e judiciários; e autoridades policiais, judiciais, procuradorias e promotorias de justiça;

- Exerce jornada em horário normal e em sistema de regime integral, podendo ser convocado e/ou designado para função em qualquer dia da semana e horário, conforme necessidade da Administração.

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <u>ASSESSOR JURÍDICO-ADJUNTO</u>		
JORNADA DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS	PROCESSO SELETIVO: LIVRE – PROVIMENTO EM COMISSÃO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO GABINETE DO PREFEITO	ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLA	
ESFORÇO FÍSICO: Normal	ESFORÇO MENTAL: Intenso	ESFORÇO VISUAL: Constante
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
<p><u>Descrição Sumária:-</u></p> <p>- Coordena a prestação de assistência jurídica ao Gabinete. Emite pareceres, redige correspondências e minutas de projetos de leis, de decretos, de portarias e demais atos normativos expedidos pelo Chefe do Executivo. Controla os prazos dos processos judiciais e administrativos e documentos que fluem pelo Gabinete. Elabora as respostas de natureza jurídica às proposituras e indagações do Poder Legislativo, Judiciário, Promotoria de Justiça e Polícias Civil e Militar.</p>		
<p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <p>- Coordena a prestação de assistência jurídica ao Gabinete e auxilia o Assessor Jurídico em questões técnicas. Presta assistência jurídica diretamente ao Chefe do Executivo, emitindo pareceres e redigindo correspondências, respostas às correspondências e minutas de projetos de leis, de decretos, de portarias e demais atos normativos expedidos pelo Chefe do Executivo.</p> <p>- Controla os processos e documentos de natureza jurídica que fluem pelo Gabinete, elabora as respostas às proposituras e indagações do Poder Legislativo;</p> <p>- Elabora e redige as correspondências do Gabinete, a serem enviadas ao Judiciário, Promotorias de Justiça e Polícias (civil e militar).</p> <p>- Coleta e analisa dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos do Gabinete;</p> <p>- Auxilia na coordenação e acompanhamento de procedimentos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção do resultado, homologação e adjudicação dentro dos preceitos e prazos legais;</p> <p>- Auxilia o Assessor Jurídico na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas, e demais esquemas gráficos para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços prestados pela Administração;</p> <p>- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação legal, doutrinária e jurisprudencial em assuntos de interesse da Administração, de forma a assegurar e fundamentar as decisões do Chefe do Executivo;</p> <p>- Elabora e redige textos das decisões de natureza jurídica proferidas pelo Chefe do Executivo;</p> <p>- Elabora e redige despachos de natureza jurídica, formulados pelo Chefe do Executivo em procedimentos administrativos ou documentos públicos;</p> <p>- Assessoria o Chefe do Executivo na apreciação de documentos que lhe forem dirigidos, ou que tiver que assinar, quando de natureza jurídica;</p> <p>- Colabora com o Assessor Jurídico em questões técnicas e jurídicas e nos trabalhos de Assessoria;</p> <p>- Presta informações e orientações diretamente ao Chefe do Executivo;</p> <p>- Presta aos responsáveis pelos Departamentos e Unidades Administrativas e seus subordinados, informações sobre normas de direito administrativo, de direito funcional, trabalhista e de procedimentos relacionados ao serviço público municipal;</p> <p>- Auxilia na organização, coordenação e controle de processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação;</p> <p>- Analisa, acompanha e auxilia a supervisão de procedimentos judiciais apresentados ao Chefe do Executivo pela Procuradoria Jurídica, para assinatura do Chefe do Executivo, acompanhando o cumprimento dos prazos legais;</p> <p>- Acompanha os procedimentos administrativos voltados à execução da dívida ativa;</p> <p>- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.</p>		
<p><u>Iniciativa / Complexidade:</u></p> <p>- Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos teóricos, técnicos e especializados; iniciativa própria e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do Superior Imediato.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
<p>ESCOLARIDADE: Ensino Superior, com graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB (Seccional São Paulo).</p>		
<p>EXPERIÊNCIA: Conhecimento na área de atuação.</p>		

RESPONSABILIDADES:

Dados Confidenciais: total

Patrimônio: equipamentos, documentos e materiais pertencentes à Unidade Administrativa.

Segurança de Terceiros: nenhuma.

Supervisão: Sobre procedimentos de natureza jurídica submetidos à deliberação ou decisão do Gabinete.

AMBIENTE DE TRABALHO:

- Normal

- Trabalha em correlação com todas as Unidades administrativas, municipais, entidades, órgãos governamentais e judiciários; e autoridades policiais, judiciais e da procuradorias e promotorias de justiça;

- Exerce jornada em horário normal e em sistema de regime integral, podendo ser convocado e/ou designado para função em qualquer dia da semana e horário, conforme necessidade da Administração.

ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <u>DIRETOR</u>		
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS	PROCESSO SELETIVO: LIVRE – PROVIMENTO EM COMISSÃO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO DEPARTAMENTO DE VINCULAÇÃO	ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLA	
ESFORÇO FÍSICO: Normal	ESFORÇO MENTAL: Intenso	ESFORÇO VISUAL: Normal
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
<p><u>Descrição Sumária:</u> - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de seu Departamento e das Unidades Administrativas subordinadas; organizando, orientando e avaliando o resultado dos trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, e a interação com Unidades Superiores; assim como o desenvolvimento da política de governo da Administração Municipal.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u> - Planeja, coordena, executa e fiscaliza a execução de atividades e atribuições de sua Unidade, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Coordena, fiscaliza e supervisiona as atividades das unidades subordinadas, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; - Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; - Propõe projetos de leis ou de regulamentos correlacionados com sua área de atuação, de melhoria, atualização, aperfeiçoamento do serviço público municipal; - Avalia e faz a lotação de servidores dentro da sua área de atuação; - Controla o desenvolvimento dos Programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas correlacionados com o Departamento de atuação ou suas unidades administrativas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da unidade. - Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos pelo Departamento e suas unidades administrativas, informando o Superior Imediato para uma avaliação da política de governo; - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação de política de governo; - Presta informações correlacionadas com a área do Departamento aos superiores imediatos, quando solicitado; e aos Tribunais de Contas; a aos Órgãos Oficiais conexos com a Administração Municipal; - Efetua a prestação de contas aos órgãos competentes, das matérias e convênios correlacionados com a unidade administrativa; - Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das suas informações; - Analisa e coordena o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Elabora relatórios sobre atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças, afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento do Departamento ou unidade administrativa; - Providencia e requisita materiais necessários ao desempenho dos trabalhos do Departamento, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; - Organiza as escalas de trabalho, de férias, folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões e ordens superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; - Planeja, coordena, executa e fiscaliza todas as atividades e atribuições inerentes à esfera de competência do Setor que esteja respondendo (Departamento ao qual esteja vinculado); - Presta esclarecimentos a servidores, munícipes, contribuintes, entidades e órgãos de governo, prestando-lhes as informações desejadas; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.</p>		

Iniciativa / Complexidade:

- Planeja suas atividades e de seus subordinados; coordena e direciona as atividades do Departamento que está vinculado; executa tarefas de natureza complexa e rotineira que requerem conhecimentos teóricos técnicos, especializados e práticos; iniciativa própria e discernimento para tomada de decisões; constante atualização; recebe supervisão de seu Superior Imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Técnico Completo.

EXPERIÊNCIA: conhecimento na área de atuação.

RESPONSABILIDADES:

Dados Confidenciais: total

Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais permanentes ao Departamento de Atuação.

Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Supervisão: Sobre as equipes que coordena, e sobre as Unidades Subordinadas.

AMBIENTE DE TRABALHO:

- Normal atividade de escritório e de campo;

- Exerce a supervisão dos chefes de serviços e dos servidores vinculados ao Departamento a ele subordinados;

- Está afeto e subordinado ao Chefe do Executivo Municipal;

- Trabalha em correlação com as unidades administrativas correlacionadas com a esfera de atuação do Departamento, com proprietário de estabelecimentos, contribuintes, entidades e municípios onde se der a execução de serviços externos sob a supervisão de sua unidade administrativa;

- Exerce Jornada em horário normal e em sistema de regime integral, podendo ser convocado e/ou designado para função em qualquer dia da semana e horário, conforme necessidade da Administração.

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <u>CHEFE DE TRIBUTAÇÃO</u>		
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS	PROCESSO SELETIVO: LIVRE – PROVIMENTO EM COMISSÃO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO DEP. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	ÁREA DE RECRUTAMENTO AMPLA	
ESFORÇO FÍSICO: Normal	ESFORÇO MENTAL: Intenso	ESFORÇO VISUAL: Normal
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
<p><u>Descrição Sumária:-</u> - Planeja, direciona e coordena a execução de todas as atividades do Setor da área tributária do Município; orientando, avaliando e fiscalizando os resultados dos lançamentos e da arrecadação dos tributos municipais (impostos, taxas e contribuições). Analisa, confere e atualiza constantemente a legislação tributária municipal. Fiscaliza e monitora permanentemente o Cadastro de Contribuintes. Monitora e acompanha a inscrição em dívida ativa dos inadimplentes.</p>		
<p><u>Descrição Detalhada:</u> - Planeja, coordena e fiscaliza a execução de atividades e atribuições do Setor Tributário, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; - Propõe ao executivo elaboração de projetos de leis ou de regulamentos correlacionados com sua área de atuação, de melhoria, atualização, aperfeiçoamento do serviço público municipal; - Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos pelo Setor Tributário, informando o Superior Imediato para uma avaliação da política de governo; - Presta informações correlacionadas ao Setor Tributário aos superiores imediatos, quando solicitado; e aos Tribunais de Contas; a aos Órgãos Oficiais conexos com a Administração Municipal; - Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das suas informações; - Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; - Elabora relatórios sobre atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Providencia e requisita materiais necessários ao desempenho dos trabalhos do Setor Tributário, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; - Presta esclarecimentos a servidores, munícipes, contribuintes, entidades e órgãos de governo, prestando-lhes as informações referentes ao Setor Tributário; - Acompanha e monitora o lançamento de impostos, taxas e contribuições e a arrecadação dos tributos municipais; - Acompanha e monitora seus subordinados no cadastramento permanente e atualização do Cadastro de Contribuintes Municipais (mobiliário e imobiliário) e na implantar melhorias no sistema de recolhimento de tributos e demais rendas; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.</p>		
<p><u>Iniciativa / Complexidade:</u> - Planeja suas atividades e de seus subordinados, coordena direciona e executa tarefas de natureza complexa e rotineira que requerem conhecimentos teóricos técnicos, especializados e práticos na área tributária; iniciativa própria e discernimento para tomada de decisões; constante atualização; recebe supervisão de seu Superior Imediato.</p>		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Técnico completo.		
EXPERIÊNCIA: conhecimento na área de atuação.		
RESPONSABILIDADES:		
<p><u>Dados Confidenciais:</u> total <u>Patrimônio:</u> pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais permanentes ao Setor Tributário. <u>Segurança de Terceiros:</u> coordena tarefas executadas em equipe. <u>Supervisão:</u> Sobre as equipes que coordena.</p>		

AMBIENTE DE TRABALHO:

- Normal atividade de escritório e de campo;
- Exerce a supervisão dos lançadores de tributos e demais funcionários vinculados ao Setor de Tributação
- Está afeto e subordinado ao Diretor de Administração e Finanças;
- Exerce jornada em horário normal e em sistema de regime integral, podendo ser convocado e/ou designado para função em qualquer dia da semana e horário, conforme necessidade da Administração.

PROJETO DE LEI Nº ___01___/2019

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflamma, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guzolândia **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir por Decreto, Crédito Adicional Especial no valor de até R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), objetivando a aquisição de equipamento e material permanente, com recursos do Ministério da Saúde proposta nº 12410.563000/1180-08

Parágrafo Único – O crédito autorizado pelo “caput” deste artigo será coberto com recursos proveniente do superávit financeiro apurado do balanço patrimonial do exercício financeiro de 2018, conforme alude o inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4320/64.

Artigo 2º. – Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações na Lei nº 1922, de 27 de outubro de 2017 - Plano Plurianual e Lei N.º 1962, de 12 de junho de 2018 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2019.

Artigo 3º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, aos 06 de fevereiro de 2019.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº ___02___/2019

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guzolândia **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir por Decreto, Crédito Adicional Especial no valor de até R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), objetivando a aquisição de equipamento e material permanente, com recursos do Ministério da Saúde proposta nº 12410.563000/1180-09.

Parágrafo Único – O crédito autorizado pelo “caput” deste artigo será coberto com recursos proveniente do superávit financeiro apurado do balanço patrimonial do exercício financeiro de 2018, conforme alude o inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4320/64.

Artigo 2º. – Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações na Lei nº 1922, de 27 de outubro de 2017 - Plano Plurianual e Lei N.º 1962, de 12 de junho de 2018 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2019.

Artigo 3º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, aos 06 de fevereiro de 2019.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº _03____/2019

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guzolândia **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir por Decreto, Crédito Adicional Especial no valor de até R\$ 12.000,00 (doze mil reais), objetivando o termino da obra de construção da Praça do Bairro Três Marias Beolchi, em convênio com a Secretaria da Habitação.

Parágrafo Único – O crédito autorizado pelo “caput” deste artigo será coberto com recursos proveniente do superávit financeiro apurado do balanço patrimonial do exercício financeiro de 2018, conforme alude o inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4320/64.

Artigo 2º. – Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações na Lei nº 1922, de 27 de outubro de 2017 - Plano Plurianual e Lei N.º 1962, de 12 de junho de 2018 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2019.

Artigo 3º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, aos 06 de fevereiro de 2019.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº ____04_/2019

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guzolândia **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir por Decreto, Crédito Adicional Especial no valor de até R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), objetivando a execução de obras de Melhorias na Infraestrutura do Ginásio de Esporte Arnaldo Marques, objeto Contrato de Repasse OGU ME 843578/2017 - Operação 1038346-38, junto ao Ministério do Esporte.

Parágrafo Único – O crédito autorizado pelo “caput” deste artigo será coberto com recursos proveniente do superávit financeiro apurado do balanço patrimonial do exercício financeiro de 2017, conforme alude o inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4320/64.

Artigo 2º. – Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações na Lei nº 1922, de 27 de outubro de 2017 - Plano Plurianual e Lei N.º 1962, de 12 de junho de 2018 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2019.

Artigo 3º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, aos 06 de fevereiro de 2019.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº __05__ /2019

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guzolândia **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir por Decreto, Crédito Adicional Especial no valor de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), objetivando o desenvolvimento do Programa Municipal de Bolsas de Estudos.

Parágrafo Único – O crédito autorizado pelo “caput” deste artigo será coberto com recursos proveniente do superávit financeiro apurado do balanço patrimonial do exercício financeiro de 2017, conforme alude o inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4320/64.

Artigo 2º. – Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações na Lei nº 1922, de 27 de outubro de 2017 - Plano Plurianual e Lei N.º 1962, de 12 de junho de 2018 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2019.

Artigo 3º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, aos 06 de fevereiro de 2019.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 06/2019

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Aurifloma, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guzolândia **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir por Decreto, Crédito Adicional Especial no valor de até R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), objetivando a execução de recapeamento asfáltico em diversas ruas do município, em convênio com a Secretaria de Planejamento e Gestão – Convênio nº 1435/2018.

Parágrafo Único – O crédito autorizado pelo “caput” deste artigo será coberto com recursos proveniente do superávit financeiro apurado do balanço patrimonial do exercício financeiro de 2018, conforme alude o inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4320/64.

Artigo 2º. – Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações na Lei nº 1922, de 27 de outubro de 2017 - Plano Plurianual e Lei N.º 1962, de 12 de junho de 2018 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2019.

Artigo 3º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, aos 06 de fevereiro de 2019.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 07/2019

“DISPÕE SOBRE PARCELAMENTO DE DÉBITO NA DIVIDA ATIVA MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guzolândia **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º. – Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder parcelamento de débito inscrito na dívida ativa até o exercício de 2018, em até 08 (oito) parcelas mensais e sucessivas, desde que as parcelas não sejam inferiores a R\$ 30,00 (trinta reais), inclusive os débitos ajuizados no Fórum da Comarca, após análise da Assessoria Jurídica, que diante do pagamento da 1ª. parcela requererá a suspensão do feito até a ultimação do pagamento parcelado, sendo que em caso de atraso de até 03 (três) parcelas consecutivas ou 06 (seis) alternadas, perde o direito ao parcelamento.

Artigo 2º - Fica também, o Executivo Municipal autorizado a conceder parcelamento das despesas processuais oriundas dos débitos ajuizados sendo CPA – DILIGÊNCIAS – HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS E DEMAIS TAXAS, em até 08 (oito) parcelas mensais iguais e sucessivas, desde que as mesmas não sejam inferiores a R\$ 30,00 (trinta reais).

Artigo 3º – Os contribuintes interessados no benefício do parcelamento de débito deverão requerer até o dia 31 de julho de 2019.

Artigo 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 06 de fevereiro de 2019.

Luiz Antonio Pereira de Carvalho
Prefeito Municipal

NOTIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Convocação para Informação 01/19

Senhor Presidente:

Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário, conforme estabelece o artigo 327, parágrafo único, inciso I do Regimento Interno, se convoque os funcionários senhor Leonardo Takeshi do Nascimento Bashi, Médico Veterinário, senhora Jesuína Vieira Moura, Agente de Saneamento, senhor Fábio Luiz Marques Brito, Diretor Saúde, senhor Ademir Zacarias Duarte, Supervisor Controle de Vetores, para que esclareça a seguinte informação:

1º) Para esclarecer a ausência de aplicação da Lei Complementar nº 017/2014 que proíbe a permanência de animais nas vias públicas localizadas na área urbana do município.

Guzolândia, 31 de janeiro de 2019.

Carlos Eduardo de Carvalho
Vereador

Cristiano Leonel Barbosa
Vereador

Donizete Aparecido da Silva
Vereador

Messias de Brito Gondim
Vereador

Oswaldo Xavier
Vereador

Paulo Roberto Del Santos
Vereador

Sebastião Custódio da Silva
Vereador

Sidinei Soares dos Reis
Vereador

Sidney Carlos Gonçalves
Vereador

INDICAÇÃO

INDICAÇÃO Nº 01/2019

AUTORIA: PODER LEGISLATIVO

Indico à Excelentíssima Mesa, após ouvido o Soberano Plenário, que seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que o valor devolvido pela Câmara Municipal no final do ano ao Poder Executivo seja direcionado a aquisição de um micro-ônibus, um ar condicionado para micro-ônibus já existente na prefeitura e um aparelho de eletrocardiograma para a Unidade Básica de Saúde.

Justificativa:

Tal pedido é medida de interesse da Câmara, pois o valor devolvido pela Câmara Municipal ao Poder Executivo decorreu de grandes economias durante o ano de

2018, o que seria oportuno e justo a população ser diretamente beneficiada através da aquisição de um eletrocardiograma para a Unidade Básica de Saúde, um micro-ônibus para o setor da educação, bem como a aquisição de um aparelho de ar condicionado para ser instalado no micro-ônibus já existente na prefeitura que atende o setor da saúde.

Plenário Vereador Gregório José do Prado,
Guzolândia, 08 de fevereiro de 2019.

Carlos Eduardo de Carvalho
Vereador

Cristiano Leonel Barbosa
Vereador

Donizete Aparecido da Silva
Vereador

Messias de Brito Gondim
Vereador

Oswaldo Xavier
Vereador

Paulo Roberto Del Santos
Vereador

Sebastião Custódio da Silva
Vereador

Sidinei Soares dos Reis
Vereador

Sidney Carlos Gonçalves
Vereador

INDICAÇÃO Nº 02/2019

AUTORIA: Carlos Eduardo de Carvalho e Cristiano Leonel Barbosa

Indico à Excelentíssima Mesa, após ouvido o Soberano Plenário, que seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que seja colocado assento no ponto de ônibus localizado na praça da matriz.

Justificativa:

Tal pedido é medida de interesse da Câmara, pois visa conceder conforto ao grande número de alunos e pacientes que aguardam no ponto de ônibus os veículos da prefeitura para se deslocarem às cidades de Auriflama, Araçatuba e São José do Rio Preto.

Plenário Vereador Gregório José do Prado,
Guzolândia, 08 de fevereiro de 2019.

Carlos Eduardo de Carvalho
Vereador

Cristiano Leonel Barbosa
Vereador

INDICAÇÃO Nº 03/2019

AUTORIA: Carlos Eduardo de Carvalho e Cristiano Leonel Barbosa

Indico à Excelentíssima Mesa, após ouvido o Soberano Plenário, que seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que seja criado ponto de parada na Avenida Paschoal Guzzo, para auxiliar os munícipes que necessitam utilizar de transporte público para realizar tratamento de saúde fora do município.

Justificativa:

Tal pedido é medida de interesse da Câmara, pois visa garantir comodidade aos munícipes debilitados que residem nos bairros distantes do centro da cidade e precisam fazer uso do transporte da saúde para realizarem tratamento médico fora do município.

Ressalte-se que tal medida é forma de melhorar a prestação de serviço público e irá trazer mais segurança e dignidade aos inúmeros moradores que se utilizam do transporte público e necessitam se deslocar dos bairros Limoeiro até ao centro da cidade, onde localiza o ponto de ônibus.

Plenário Vereador Gregório José do Prado,
Guzolândia, 08 de fevereiro de 2019.

Carlos Eduardo de Carvalho
Vereador

Cristiano Leonel Barbosa
Vereador

INDICAÇÃO Nº 04/2019

AUTORIA: Carlos Eduardo de Carvalho e Cristiano Leonel Barbosa

Indico à Excelentíssima Mesa, após ouvido o Soberano Plenário, que seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que determine ao setor competente que notifique os proprietários de terrenos que se encontram sujos para que tome providências no sentido de efetuar a limpeza do mesmo.

Justificativa:

Tal pedido é medida de interesse da Câmara, pois visa garantir a limpeza dos terrenos, pois existem muitos terrenos com mato, entulho e acúmulo de lixo, podendo se tornar um criadouro de insetos e animais peçonhentos (escorpiões, cobras, ratos e baratas) e do Aedes aegypti (mosquito do dengue).

Plenário Vereador Gregório José do Prado.
Guzolândia, 08 de fevereiro de 2019.

Carlos Eduardo de Carvalho
Vereador

Cristiano Leonel Barbosa
Vereador

**PROJETOS ORIGINAIS ESTÃO À DISPOSIÇÃO, PARA CONSULTA, NA
SECRETARIA DA CÂMARA.**

**Sidney Carlos Gonçalves
Presidente**