



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289 , DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Autoria: Mesa da Câmara

Altera os Anexos III, IV e VIII da Lei Complementar nº 213, de 23 de fevereiro de 2010, para enquadrar em novos níveis de vencimento os cargos de Agente de Apoio Legislativo, Técnico Legislativo, Analista do Legislativo, Contabilista e Consultor Procurador Jurídico que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar enquadra em novos níveis de vencimento os cargos de Agente de Apoio Legislativo, Técnico Legislativo, Analista do Legislativo, Contabilista e Consultor Procurador Jurídico que especifica.

Art. 2º Os antigos cargos públicos de provimento efetivo de Segurança e de Copeiro-Faxineiro, transformados pela Lei Complementar nº 213, de 23 de fevereiro de 2010, nos cargos de Agente de Apoio Legislativo II, especialidades Segurança e Copa e Cozinha, passam a ser enquadrados como Agente de Apoio Legislativo III, mantidas as referidas especialidades.

Art. 3º O antigo cargo público de provimento efetivo de Encarregado de Zeladoria e Serviços Externos, transformado pela Lei Complementar nº 213, de 2010, no cargo de Agente de Apoio Legislativo IV, especialidade Coordenação de Serviços e Zeladoria, passa a ser enquadrado como Agente de Apoio Legislativo V, mantida as referidas especialidades.

Art. 4º O antigo cargo público de provimento efetivo de Arquivista e Atendente, transformado pela Lei Complementar nº 213, de 2010, no cargo de Técnico Legislativo I, especialidade Serviços Administrativos, passa a ser enquadrado como Técnico Legislativo II, especialidade Serviços Administrativos I.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Art. 5º O antigo cargo público de provimento efetivo de Secretário Pleno, transformado pela Lei Complementar nº 213, de 2010, no cargo de Técnico Legislativo III, especialidade Serviços Administrativos II, passa a ser enquadrado como Técnico Legislativo IV, especialidade Serviços Administrativos III.

Art. 6º O antigo cargo público de provimento efetivo de Redator de Atas, transformado pela Lei Complementar nº 213, de 2010, no cargo de Técnico Legislativo VII, especialidade Serviços Administrativos VI, passa a ser enquadrado como Técnico Legislativo VIII, especialidade Serviços Administrativos VII.

Art. 7º Os antigos cargos públicos de Assistente Parlamentar, transformados pela Lei Complementar nº 213, de 2010, nos cargos de Analista do Legislativo III, especialidade Técnica Legislativa, passam a ser enquadrados como Analista do Legislativo IV, mantida a referida especialidade.

Art. 8º Os antigos cargos públicos de Contador, transformados pela Lei Complementar nº 213, de 2010, nos cargos de Contabilista I, especialidade Contabilidade Pública, passam a ser enquadrados como Contabilista II, mantida a referida especialidade.

Art. 9º Os antigos cargos públicos de Consultor Procurador Jurídico, transformados pela Lei Complementar nº 213, de 2010, nos cargos de Consultor Procurador Jurídico I, especialidade Procuradoria Jurídica, passam a ser enquadrados como Consultor Procurador Jurídico II, mantida a referida especialidade.

Art. 10. Para contemplar as alterações a que se referem os arts. 2º a 9º desta Lei Complementar:

I - o Anexo III da Lei Complementar nº 213, de 2010, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 235, de 10 de dezembro de 2010, pela Lei Complementar nº 273, de 17 de janeiro de 2012, e pela Lei Complementar nº 280, de 17 de abril de 2012, passa a vigorar em conformidade com o anexo da presente Lei Complementar;

II - o Anexo IV da Lei Complementar nº 213, de 2010, com redação dada pela Lei Complementar nº 273, de 2012, e pela Lei Complementar nº 280, de 2012, passa a vigorar em conformidade com o anexo da presente Lei Complementar;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

III – as descrições e requisitos dos cargos de Agente de Apoio Legislativo, especialidades Segurança e Copa e Cozinha; Técnico Legislativo, especialidade Coordenação de Serviços e Zeladoria; Analista do Legislativo, especialidade Técnica Legislativa; Contabilista, especialidade Contabilidade Pública; e Consultor Procurador Jurídico, especialidade Procuradoria Jurídica, constantes do Anexo VIII da Lei Complementar nº 213, de 2010, com redação dada pela Lei Complementar nº 219, de 30 de março de 2010, pela Lei Complementar nº 235, de 2010, e pela Lei Complementar nº 280, de 2012, passam a vigorar em conformidade com o anexo da presente Lei Complementar.

Art. 11. As despesas com a execução da presente Lei Complementar onerarão as dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

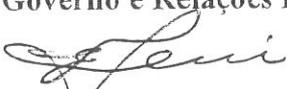
Prefeitura Municipal de Taubaté, 21 de junho de 2012 367º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.


ROBERTO PEREIRA PEIXOTO
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 21 de junho de 2012.


ADAIR LOREDO SANTOS

Secretário de Governo e Relações Institucionais


EVANISE BENI

Diretora do Departamento Técnico Legislativa



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

151

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

ANEXO III
REDENOMINA CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual
n.e	Agente de Apoio Legislativo - I
n.e	Agente de Apoio Legislativo - II
n.e	Agente de Apoio Legislativo - II
Segurança	Agente de Apoio Legislativo - III
Copeira - Faxineira	
Operador de PABX	
Auxiliar Legislativo e Operador de Máquina Fotocopiadora	Agente de Apoio Legislativo - IV
Encarregado de Zeladoria e Serviços Externos	
Motorista e Encarregado de Garagem	Agente de Apoio Legislativo - V
n.e	Agente de Apoio Legislativo - VI
Encarregado do Setor de Protocolo	Agente de Apoio Legislativo - VII
Gráfico	
n.e	Agente de Apoio Legislativo - VIII
n.e	Técnico Legislativo I
Arquivista e Atendente	Técnico Legislativo II
n.e	Técnico Legislativo III
Secretário Pleno	Técnico Legislativo IV
Digitador Operador de Microcomputador	Técnico Legislativo V
Assistente Legislativo	
Assistente Financeiro	
Oficial Legislativo	
Auxiliar de Comunicação	
n.e	Técnico Legislativo VI
n.e	Técnico Legislativo VII
Redator de Atas	Técnico Legislativo VIII
n.e	Técnico Legislativo IX
n.e	Técnico Legislativo X
n.e	Analista Legislativo I
Repórter	Analista Legislativo II
Agente Administrativo	
Analista Operador de Micro Computador	Analista Legislativo III
Assessor de Finanças	
Assistente Parlamentar	Analista Legislativo IV
n.e	Analista Legislativo V
n.e	Analista Legislativo VI
n.e	Analista Legislativo VII
n.e	Contabilista I
Contador	Contabilista II
n.e	Contabilista III
n.e	Contabilista IV
n.e	Contabilista V
n.e	Consultor Procurador Jurídico I
Consultor Procurador Jurídico	Consultor Procurador Jurídico II
n.e	Consultor Procurador Jurídico III
n.e	Consultor Procurador Jurídico IV
n.e	Consultor Procurador Jurídico V



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	Progressão Nível	Referência Originária	Qtd. de Cargos	Promoção						
					Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F		
Apoio Operacional	Agente de Apoio Legislativo	I	I-A	10	I-B	I-C	I-D	I-E	I-F		
		II	II-A	0	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F		
		III	III-A	22	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F		
		IV	IV-A	3	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F		
		V	V-A	23	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F		
		VI	VI-A	1	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F		
		VII	VII-A	2	VII-B	VII-C	VII-D	VII-E	VII-F		
		VIII	VIII-A	0	VIII-B	VIII-C	VIII-D	VIII-E	VIII-F		
		I	III-A	0	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F		
		II	IV-A	1	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F		
		III	V-A	0	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F		
		IV	VI-A	1	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F		
		Administrativo, Financeiro, e Tecnologia	Técnico do Legislativo	V	VII-A	16	VII-B	VII-C	VII-D	VII-E	VII-F
VI	VIII-A			0	VIII-B	VIII-C	VIII-D	VIII-E	VIII-F		
VII	IX-A			0	IX-B	IX-C	IX-D	IX-E	IX-F		
VIII	X-A			1	X-B	X-C	X-D	X-E	X-F		
IX	XI-A			0	XI-B	XI-C	XI-D	XI-E	XI-F		
X	XII-A			0	XII-B	XII-C	XII-D	XII-E	XII-F		
XI	XIII-A			0	XIII-B	XIII-C	XIII-D	XIII-E	XIII-F		
II	VIII-A			11	VIII-B	VIII-C	VIII-D	VIII-E	VIII-F		
III	X-A			1	X-B	X-C	X-D	X-E	X-F		
IV	XI-A			11	XI-B	XI-C	XI-D	XI-E	XI-F		
V	XII-A			0	XII-B	XII-C	XII-D	XII-E	XII-F		
VI	XIII-A			0	XIII-B	XIII-C	XIII-D	XIII-E	XIII-F		
VII	XIV-A			0	XIV-B	XIV-C	XIV-D	XIV-E	XIV-F		
Isolados	Contabilista	I	X-A	0	X-B	X-C	X-D	X-E	X-F		
		II	XI-A	2	XI-B	XI-C	XI-D	XI-E	XI-F		
		III	XII-A	0	XII-B	XII-C	XII-D	XII-E	XII-F		
		IV	XIII-A	0	XIII-B	XIII-C	XIII-D	XIII-E	XIII-F		
		V	XIV-A	0	XIV-B	XIV-C	XIV-D	XIV-E	XIV-F		
		I	XIII-A	0	XIII-B	XIII-C	XIII-D	XIII-E	XIII-F		
		II	XIV-A	4	XIV-B	XIV-C	XIV-D	XIV-E	XIV-F		
		III	XV-A	0	XV-B	XV-C	XV-D	XV-E	XV-F		
		IV	XVI-A	0	XVI-B	XVI-C	XVI-D	XVI-E	XVI-F		
		V	XVII-A	0	XVII-B	XVII-C	XVII-D	XVII-E	XVII-F		
		Consultor Procurador Jurídico	Consultor Procurador Jurídico	I	XVI-A	0	XVI-B	XVI-C	XVI-D	XVI-E	XVI-F
				II	XVII-A	0	XVII-B	XVII-C	XVII-D	XVII-E	XVII-F
				III	XVIII-A	0	XVIII-B	XVIII-C	XVIII-D	XVIII-E	XVIII-F
IV	XIX-A			0	XIX-B	XIX-C	XIX-D	XIX-E	XIX-F		
V	XX-A			0	XX-B	XX-C	XX-D	XX-E	XX-F		
VI	XXI-A			0	XXI-B	XXI-C	XXI-D	XXI-E	XXI-F		
VII	XXII-A			0	XXII-B	XXII-C	XXII-D	XXII-E	XXII-F		
VIII	XXIII-A			0	XXIII-B	XXIII-C	XXIII-D	XXIII-E	XXIII-F		
IX	XXIV-A			0	XXIV-B	XXIV-C	XXIV-D	XXIV-E	XXIV-F		
X	XXV-A			0	XXV-B	XXV-C	XXV-D	XXV-E	XXV-F		
XI	XXVI-A			0	XXVI-B	XXVI-C	XXVI-D	XXVI-E	XXVI-F		
XII	XXVII-A			0	XXVII-B	XXVII-C	XXVII-D	XXVII-E	XXVII-F		



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

ANEXO VIII
DESCRIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
PERMANENTE

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente de Apoio Legislativo	III	Apoio Especializado	Segurança

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

Descrição Detalhada
- exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e veículos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou corretiva;
- proceder ao auxílio na prisão de suspeitos, chamando auxílio da polícia militar;
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros as vítimas;
- manter o registro de suas atividades, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- executa trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas, bem como orientando a direção a ser seguida;
- executa rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino fundamental	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	---



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	180 (cento e oitenta) horas mensais – turnos de 12/36 horas
---------------------	---

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

<i>Carreira</i> AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo	Nível III	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Copa e Cozinha
---	---------------------	---	--

Descrição Resumida
Executa trabalhos que pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento. Efetua a organização da copa, bem como, ajuda na organização de eventos. Utiliza aparelhos e utensílios elétricos para preparar café, chá e outros tipos de bebidas. Serve água, café, chá em salas, reuniões, sessões, solenidades e etc. Controla o estoque de produtos necessários.

Descrição Detalhada
- operar equipamentos e utensílios manuais e elétricos para preparação de café, chá, e outras bebidas;
- servir café, chá, e outras bebidas em reuniões, sessões, solenidades e outros eventos;
- acompanhar a montagem e desmontagem de coffee - break, e outras modalidades de recepção, mesmo quando terceirizadas;
- recolher utensílios, copos, talheres e outros, quando deixados nos Gabinetes, salas de reuniões e no Plenário;
- manter controle de produtos de utilização constante, controlando estoque e utilização equitativa;
- manter controle e solicitar manutenção preventiva ou corretiva de utensílios e equipamentos;
- manter a organização do local de trabalho, lavando, limpando, guardando e etc;
- lavar panos, guardanapos, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização;
- atender a todos os chamados e procurar realizá-los o mais breve possível;
- acompanhar reuniões, sessões, solenidades e outros, ficando a disposição até que as mesmas se encerrem;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino fundamental	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

Descrição do Local de Trabalho



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

--

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	---

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

<i>Carreira</i> AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo Agente de Apoio Legislativo	Nível V	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Coord. Serviços e Zeladoria
---	-------------------	---	---

Descrição Resumida
Executa trabalhos de coordenação dos serviços de limpeza, conservação e zeladoria do prédio da Câmara Municipal. Procede ao cumprimento do regimento interno visando manter o asseio e o bem estar dos trabalhadores. Procede solicitações e acompanhamento das manutenções a serem realizadas.

Descrição Detalhada
- coordena os trabalhos de limpeza, conservação e zeladoria da Câmara Municipal;
- distribui os serviços, escala os trabalhadores e acompanha o desenvolvimento dos trabalhos;
- orienta as melhores formas de realização dos serviços, buscando aprimorar os trabalhos;
- segue normas preventivas de segurança do trabalho, evitando acidentes;
- realiza e orienta pequenos reparos de construção, hidráulica, elétrica e etc;
- vistoria os extintores de incêndio para mantê-los revisados e encaminha-os para recarregamento;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

Descrição do Local de Trabalho



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

--

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	---

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

<i>Carreira</i> ANALISTA DO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Analista do Legislativo	IV	Apoio Especializado	Técnica Legislativa

Descrição Resumida
Executam tarefas de assistência, controle e coordenação, juntamente com a chefia imediata de áreas afins da Câmara Municipal. Desenvolvem relatórios técnicos, formas de gerenciamento de informações e orientam tecnicamente os demais servidores das funcionalidades e obrigações técnicas, fiscais, jurídicas, administrativas, cíveis e penais a serem seguidas. Elaboram ou orientam, bem como, efetuam correções em projetos de leis, resoluções, decretos e outros não elencados.

Descrição Detalhada
- executam tarefas de revisão de documentos gerados por todos os setores da Câmara Municipal, quando solicitados, visando verificar sua legitimidade e legalidade;
- elaboram quando solicitados pesquisas sobre assuntos diversos, visando instruir servidores, Vereadores e chefias imediatas, da aplicabilidade, legitimidade e constitucionalidade;
- assistir aos Vereadores em dúvidas sobre as normas e regras gerais constantes de Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como, no regimento interno da Casa;
- desenvolver projetos de leis, resoluções, decretos e proposições, quando solicitados, valendo-se para tanto de pesquisas técnicas, legais e de procura para o assunto "in tela";
- manter organizado o arquivo de proposições, visando o fácil manuseio pelos demais servidores e por quem necessitar de tais informações;
- desenvolver normas a pedido da Direção Geral, que tragam em seu bojo orientações a todos os servidores da Câmara Municipal, sob quaisquer assuntos conforme a necessidade;
- assistir aos Vereadores nas Comissões Permanentes ou nas de Inquérito, orientando sobre as normas legais pertinentes e aplicáveis, bem como, auxiliando na elaboração do processo e orientando na sua condução até o seu ensejo;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Superior Completo	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

160

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Formas de Ingresso	concurso público
--------------------	------------------

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

<i>Carreira</i> ANALISTA DO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Analista do Legislativo	V	Apoio Especializado	Técnica Legislativa – I

Descrição Resumida
Executam tarefas de assistência, controle e coordenação, juntamente com a chefia imediata de áreas afins da Câmara Municipal. Desenvolvem relatórios técnicos, formas de gerenciamento de informações e orientam tecnicamente os demais servidores das funcionalidades e obrigações técnicas, fiscais, jurídicas, administrativas, cíveis e penais a serem seguidas. Elaboram ou orientam, bem como, efetuam correções em projetos de leis, resoluções, decretos e outros não elencados.

Descrição Detalhada
- executam tarefas de revisão de documentos gerados por todos os setores da Câmara Municipal, quando solicitados, visando verificar sua legitimidade e legalidade;
- elaboram quando solicitados pesquisas sobre assuntos diversos, visando instruir servidores, Vereadores e chefias imediatas, da aplicabilidade, legitimidade e constitucionalidade;
- assistir aos Vereadores em dúvidas sobre as normas e regras gerais constantes de Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como, no regimento interno da Casa;
- desenvolver projetos de leis, resoluções, decretos e proposições, quando solicitados, valendo-se para tanto de pesquisas técnicas, legais e de procura para o assunto "in tela";
- manter organizado o arquivo de proposições, visando o fácil manuseio pelos demais servidores e por quem necessitar de tais informações;
- desenvolver normas a pedido da Direção Geral, que tragam em seu bojo orientações a todos os servidores da Câmara Municipal, sob quaisquer assuntos conforme a necessidade;
- assistir aos Vereadores nas Comissões Permanentes ou nas de Inquérito, orientando sobre as normas legais pertinentes e aplicáveis, bem como, auxiliando na elaboração do processo e orientando na sua condução até o seu ensejo;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Superior Completo	Especialização	De 360 horas em especialidade compatível com a área de atuação.
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	---

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	---

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

163

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Carreira
ANALISTA DO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Analista do Legislativo	VI	Apoio Especializado	Técnica Legislativa – II

Descrição Resumida

Executam tarefas de assistência, controle e coordenação, juntamente com a chefia imediata de áreas afins da Câmara Municipal. Desenvolvem relatórios técnicos, formas de gerenciamento de informações e orientam tecnicamente os demais servidores das funcionalidades e obrigações técnicas, fiscais, jurídicas, administrativas, cíveis e penais a serem seguidas. Elaboram ou orientam, bem como, efetuam correções em projetos de leis, resoluções, decretos e outros não elencados.

Descrição Detalhada

- executam tarefas de revisão de documentos gerados por todos os setores da Câmara Municipal, quando solicitados, visando verificar sua legitimidade e legalidade;
- elaboram quando solicitados pesquisas sobre assuntos diversos, visando instruir servidores, Vereadores e chefias imediatas, da aplicabilidade, legitimidade e constitucionalidade;
- assistir aos Vereadores em dúvidas sobre as normas e regras gerais constantes de Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como, no regimento interno da Casa;
- desenvolver projetos de leis, resoluções, decretos e proposições, quando solicitados, valendo-se para tanto de pesquisas técnicas, legais e de procura para o assunto "in tela";
- manter organizado o arquivo de proposições, visando o fácil manuseio pelos demais servidores e por quem necessitar de tais informações;
- desenvolver normas a pedido da Direção Geral, que tragam em seu bojo orientações a todos os servidores da Câmara Municipal, sob quaisquer assuntos conforme a necessidade;
- assistir aos Vereadores nas Comissões Permanentes ou nas de Inquérito, orientando sobre as normas legais pertinentes e aplicáveis, bem como, auxiliando na elaboração do processo e orientando na sua condução até o seu ensejo;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior Completo	Especialização	Mestrado em especialidade compatível com a área de atuação.
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira
--------------------	--

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

<i>Carreira</i> ANALISTA DO LEGISLATIVO

Cargo Analista do Legislativo	Nível VII	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Técnica Legislativa – III
---	---------------------	---	---

Descrição Resumida
Executam tarefas de assistência, controle e coordenação, juntamente com a chefia imediata de áreas afins da Câmara Municipal. Desenvolvem relatórios técnicos, formas de gerenciamento de informações e orientam tecnicamente os demais servidores das funcionalidades e obrigações técnicas, fiscais, jurídicas, administrativas, cíveis e penais a serem seguidas. Elaboram ou orientam, bem como, efetuam correções em projetos de leis, resoluções, decretos e outros não elencados.

Descrição Detalhada
- executam tarefas de revisão de documentos gerados por todos os setores da Câmara Municipal, quando solicitados, visando verificar sua legitimidade e legalidade;
- elaboram quando solicitados pesquisas sobre assuntos diversos, visando instruir servidores, Vereadores e chefias imediatas, da aplicabilidade, legitimidade e constitucionalidade;
- assistir aos Vereadores em dúvidas sobre as normas e regras gerais constantes de Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como, no regimento interno da Casa;
- desenvolver projetos de leis, resoluções, decretos e proposições, quando solicitados, valendo-se para tanto de pesquisas técnicas, legais e de procura para o assunto "in tela";
- manter organizado o arquivo de proposições, visando o fácil manuseio pelos demais servidores e por quem necessitar de tais informações;
- desenvolver normas a pedido da Direção Geral, que tragam em seu bojo orientações a todos os servidores da Câmara Municipal, sob quaisquer assuntos conforme a necessidade;
- assistir aos Vereadores nas Comissões Permanentes ou nas de Inquérito, orientando sobre as normas legais pertinentes e aplicáveis, bem como, auxiliando na elaboração do processo e orientando na sua condução até o seu ensejo;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Superior Completo	Especialização	Doutorado em especialidade compatível com a área de atuação.
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	---

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	---

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Carreira
CONTABILISTA

Cargo Contabilista	Nível II	Área de Atividade Contábil	Especialidade Contabilidade Pública
------------------------------	--------------------	--------------------------------------	---

Descrição Resumida

Executam tarefas de controle contábil Efetuar os lançamentos contábeis pertinentes, gerando informações de controle aos chefes imediatos e a Diretoria Geral. Responder oficialmente pelos lançamentos efetuados, pelos relatórios apresentados, em especial, àqueles destinados ao TCE-SP.

Descrição Detalhada

- executar tarefas de controle contábil como criação do plano de contas, desenvolvimento de orçamento, controle de empenhos e liquidação de despesas;
- controlar as dotações orçamentárias, visando honrar os compromissos assumidos no exercício;
- desenvolver formas de controle técnico dinâmico e eficaz, que gere agilidade na tomada de decisão por parte da Chefia Imediata e da Diretoria Geral
- emitir e assinar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, bem como, os relatórios exigidos pelo TCE-SP, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais;
- coordenar as atividades dos técnicos, bem como, provê-los de orientações técnicas compatíveis;
- prestar informações, assessoria e orientação técnica sempre que solicitado, aos demais servidores da Câmara Municipal, bem como, a chefia imediata e a Diretoria Geral;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Especialização	Nenhuma
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso

concurso público



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

<i>Carreira</i> CONTABILISTA
--

Cargo Contabilista	Nível III	Área de Atividade Contábil	Especialidade Contabilidade Pública I
------------------------------	---------------------	--------------------------------------	--

Descrição Resumida
Executam tarefas de controle contábil Efetuar os lançamentos contábeis pertinentes, gerando informações de controle aos chefes imediatos e a Diretoria Geral. Responder oficialmente pelos lançamentos efetuados, pelos relatórios apresentados, em especial, àqueles destinados ao TCE-SP.

Descrição Detalhada
- executar tarefas de controle contábil como criação do plano de contas, desenvolvimento de orçamento, controle de empenhos e liquidação de despesas;
- controlar as dotações orçamentárias, visando honrar os compromissos assumidos no exercício;
- desenvolver formas de controle técnico dinâmico e eficaz, que gere agilidade na tomada de decisão por parte da Chefia Imediata e da Diretoria Geral
- emitir e assinar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, bem como, os relatórios exigidos pelo TCE-SP, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais;
- coordenar as atividades dos técnicos, bem como, provê-los de orientações técnicas compatíveis;
- prestar informações, assessoria e orientação técnica sempre que solicitado, aos demais servidores da Câmara Municipal, bem como, a chefia imediata e a Diretoria Geral;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Especialização	De 360 horas em especialidade compatível com a área de atuação.
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	concurso público
---------------------------	------------------



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	---

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Carreira
CONTABILISTA

Cargo Contabilista	Nível IV	Área de Atividade Contábil	Especialidade Contabilidade Pública II
------------------------------	--------------------	--------------------------------------	---

Descrição Resumida

Executam tarefas de controle contábil Efetuar os lançamentos contábeis pertinentes, gerando informações de controle aos chefes imediatos e a Diretoria Geral. Responder oficialmente pelos lançamentos efetuados, pelos relatórios apresentados, em especial, àqueles destinados ao TCE-SP.

Descrição Detalhada

- executar tarefas de controle contábil como criação do plano de contas, desenvolvimento de orçamento, controle de empenhos e liquidação de despesas;
- controlar as dotações orçamentárias, visando honrar os compromissos assumidos no exercício;
- desenvolver formas de controle técnico dinâmico e eficaz, que gere agilidade na tomada de decisão por parte da Chefia Imediata e da Diretoria Geral
- emitir e assinar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, bem como, os relatórios exigidos pelo TCE-SP, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais;
- coordenar as atividades dos técnicos, bem como, provê-los de orientações técnicas compatíveis;
- prestar informações, assessoria e orientação técnica sempre que solicitado, aos demais servidores da Câmara Municipal, bem como, a chefia imediata e a Diretoria Geral;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Especialização	Mestrado em especialidade compatível com a área de atuação.
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso

concurso público



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Carreira
CONTABILISTA

Cargo Contabilista	Nível V	Área de Atividade Contábil	Especialidade Contabilidade Pública III
------------------------------	-------------------	--------------------------------------	---

Descrição Resumida

Executam tarefas de controle contábil Efetuar os lançamentos contábeis pertinentes, gerando informações de controle aos chefes imediatos e a Diretoria Geral. Responder oficialmente pelos lançamentos efetuados, pelos relatórios apresentados, em especial, àqueles destinados ao TCE-SP.

Descrição Detalhada

- executar tarefas de controle contábil como criação do plano de contas, desenvolvimento de orçamento, controle de empenhos e liquidação de despesas;
- controlar as dotações orçamentárias, visando honrar os compromissos assumidos no exercício;
- desenvolver formas de controle técnico dinâmico e eficaz, que gere agilidade na tomada de decisão por parte da Chefia Imediata e da Diretoria Geral
- emitir e assinar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, bem como, os relatórios exigidos pelo TCE-SP, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais;
- coordenar as atividades dos técnicos, bem como, provê-los de orientações técnicas compatíveis;
- prestar informações, assessoria e orientação técnica sempre que solicitado, aos demais servidores da Câmara Municipal, bem como, a chefia imediata e a Diretoria Geral;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Especialização	Doutorado em especialidade compatível com a área de atuação.
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso

concurso público



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
---------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

<i>Carreira</i> CONSULTOR PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Consultor Procurador Jurídico	II	Jurídica	Procuradoria Jurídica

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

Descrição Detalhada
- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras instâncias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- executar outras atribuições afins.

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Superior completo Ciências Jurídicas (Direito)	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	concurso público
---------------------------	------------------

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

<i>Carreira</i> CONSULTOR PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Consultor Procurador Jurídico	III	Jurídica	Procuradoria Jurídica I

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

Descrição Detalhada
- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras instâncias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Superior completo Ciências Jurídicas (Direito)	Especialização	De 360 horas em especialidade compatível com a área de atuação.
Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

<i>Carreira</i> CONSULTOR PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Consultor Procurador Jurídico	IV	Jurídica	Procuradoria Jurídica II

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

Descrição Detalhada
- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras estâncias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- executar outras atribuições afins.

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Superior completo Ciências Jurídicas (Direito)	Especialização	Mestrado em especialidade compatível com a área de atuação.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.
----------------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental:



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

181

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

<i>Carreira</i> CONSULTOR PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Consultor Procurador Jurídico	V	Jurídica	Procuradoria Jurídica III

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

Descrição Detalhada
- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras estâncias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Superior completo Ciências Jurídicas (Direito)	Especialização	Doutorado em especialidade compatível com a área de atuação.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Experiência	nenhuma	Sexo	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	Liderança	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira
---------------------------	--

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2 ^a a 6 ^a feira.
----------------------------	--

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	Agente	Caráter da exposição

Conclusão da exposição ambiental: