



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



LEI COMPLEMENTAR nº 397/2012,

de 07 de fevereiro de 2012.

ALTERA E DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 003/97 E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**, Estado de São Paulo, **Dr. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Lei Complementar Municipal nº 003/1997, de 16 de janeiro de 1.997, que dispõe sobre o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulistânia e dá outras providências, passará a vigorar com as alterações e acréscimos constantes nos artigos seguintes.

Artigo 2º - Fica, doravante, criado o emprego permanente de AGENTE ADMINISTRATIVO, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 09 (nove), com carga horária de 40 HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS E EXPERIÊNCIA ANTERIOR DE NO MINIMO 02 ANOS, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº. 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Agente Administrativo:

- 1) Atuar na área administrativas e contábeis da prefeitura, na execução de balancetes e balanços, controlar os empenhos, analisar os documentos para fins de lançamentos contábeis.
- 2) Elaborar e coordenar as atividades pertinentes a administração e setor contábil;
- 3) Realizar tarefas inerentes a contabilidades, identificando documentos e informações visando o atendimento contábil e financeiro
- 4) Analisar e coordenar os elementos necessários para elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA)
- 5) Prestações de contas e informações ao tribunal de Contas ao sistema AUDESP;
- 6) Atuar com identificação e busca de editais, concorrências, tomadas de preços, convites, montagem de processos, tomada de preços, pregão presencial, pregão eletrônico, carta convite, concorrência pública, entre outros, atuar com legislação, análise de editais, elaboração e cadastramento de propostas;

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro – Fone: (14) 3275-8799
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
E-mail: - pmpaulistania@gmail.com
www.paulistania.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



- 7) Planejar e controlar as atividades de licitações, que envolvem captação de editais, análise técnico-financeira e de viabilidade de participação da do concorrente, atuar com preparação de documentos, elaboração de propostas de preços;
- 8) Atuar com análise e fechamento de editais, atualização de cadastros e renovação dos documentos, interpretação de editais, montagem de propostas comercial; acompanhamento de processos licitatórios; análise e participação de contratos referentes a serviço terceirizado, urbanização e paisagismo;
- 9) Efetuar encaminhar nos prazos legais os documentos devidos;
- 10) Controlar e anotar em livros de registros;
- 11) Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos e eles atribuídos.
- 12) Determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados;
- 13) Apresentar quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelo departamento;
- 14) Coordenar estudos e levantamentos solicitados pelo superior imediato sobre os problemas relacionados ao setor que dirige e apresentar o relatório respectivo;
- 15) Ajudar na guarda de documentos pertinentes do Instituto, no arquivo geral, mantendo livro próprio de controle e zelando pela guarda desses documentos;
- 16) Ajudar no atendimento ao público, demonstrando, presteza e dedicação na agilização destes atendimentos;
- 17) Preparar e apresentar ao superior, na época própria, relatórios e programas de trabalho da unidade sob sua direção;
- 18) Executar tarefas referentes a toda de Licitação Pública;
- 19) Executar outras tarefas correlatas...

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

P M Paulistânia, 07 de fevereiro de 2.012.

Dr. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

REGISTRO:

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada pela Secretaria da Prefeitura Municipal sob nº 397/2012, em fls. 06, no 3º Livro de Registro de Leis Complementares.

P M de Paulistânia, 07 de fevereiro de 2.012.

JOSÉ WALTER ROBERTO
Assessor Técnico Administrativo

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro – Fone: (14) 3275-8799
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
E-mail: - pmpaulistania@gmail.com
www.paulistania.sp.gov.br