LEI COMPLEMENTAR
Nº 303/2024

"Dispõe sobre ampliação e criação de cargos públicos permanentes na Prefeitura Municipal de São Sebastião."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° - Ficam alterados disposições da Lei nº 840/91 e suas alterações, para a ampliação do quadro já existente de servidores efetivos, conforme disposto na tabela abaixo, com a finalidade de suprir demanda de serviços a serem ofertados aos munícipes de São Sebastião.

CARGOS AMPLIADOS				
Cargos	Lei de Criação	Vagas Atuais	Vagas Criadas	Total de Vagas
Nutricionaista	Lei 840/91 e suas alterações	22	10	32
Recepcionista		60	20	80

Parágrafo único - As atribuições dos cargos de nutricionista e recepcionista são as já estabelecidas em lei municipal específica.

Art. 2º - Ficam criados os cargos permanentes constantes na tabela abaixo e que passarão a integrar o quadro de servidores públicos municipais, com a finalidade de qualificar a oferta de serviços a serem executados pela Secretaria Municipal de Planejamento.

CARGOS CRIADOS				
Cargos	Cargos Criados	Referência	CH Semanal	Requisitos
Assistente de Suporte ao usuário de TI	20	VIII	40h	Ensino médio completo
Assistente de manutenção de equipamentos de informática	20	VIII	40h	Ensino médio complete

Art. 3º - Os cargos criados no artigo 2º, atuarão no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento de São Sebastião, sob a supervisão do Departamento de Tecnologia da Informação.

§ 1º - São atribuições do Assistente de Suporte ao usuário de TI :

I - Prestar suporte ao usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares;
II - Monitorar sistemas e aplicações de recursos de rede, banco de dados, servidores, e entrada e saída de dados;
III - Administrar processamento de dados;
IV - Assegurar funcionamento de Hardwares e Softwares;
V - Administrar a segurança das informações;
VI - Verificar condições técnicas do ambiente de trabalhos.

§ 2 º - São atribuições do Assistente de manutenção de equipamentos de informática:

I - Auxiliar nas ações de conserto e instalação de equipamentos de Informática, periféricos, pontos de rede e telefonia;
II - Instala equipamentos de informática, periféricos e de telefonia;
III - Fazer manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, periféricos, pontos de rede e telefonia
IV - Efetuar configurações de sistema operacional, sftwares, e aplicativos;
V - Aplicar testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos;
VI - Cadastrar acessos e utilização de usuários na rede.

Art. 4º - Ficam criados os cargos permanentes constantes na tabela abaixo e que passarão a integrar o quadro de servidores públicos municipais, com a finalidade de qualificar a oferta de serviços a serem executados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

CARGOS CRIADOS				
Cargos	Cargos Criados	Referência	CH Semanal	Requisitos
Assistente Jurídico da Procuradoria Municipal	20	XVIII	40h	Bacharel em Direito com registro na OAB

Art. 5º - Ao Assistente Jurídico incumbirá prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Secretaria de Assuntos Jurídicos em suas Procuradorias Municipais

§ 1º - São atribuições do Assitente Juridico da Procuradoria Municipal:

I – elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos de alçada da Procuradoria Municipal;

II – auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais dos Procuradores Municipais;

III – acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos sob a presidência do Ministério Público, prestando informações aos Procuradores Municipais;

IV – realizar diligências determinadas pelos Procuradores Municipais;

V – manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os conseqüentes relatórios;

VI - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, desde que compatíveis com sua condição funcional.

Parágrafo Único - Ao Assistente Jurídico é aplicável o regime jurídico estatutário a que estão sujeitos os servidores do Município de São Sebastião.

VII - assessorar o Secretário, e o Secretários Adjunto da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

VIII - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

IX - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;

X - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;

XI - emitir minutas de pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

XII - encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Município (DOEM), obedecendo os prazos legais;

XIII - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial do Município (DEM), quando for o caso;

XIV - participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;

XV - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

XVI - prestar informações e subsídios à Procuradoria do Município nas ações e feitos de interesse da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

XVII - prestar informações às demais Secretarias Municipais no tocante à situação dos processos administrativos;

XVIII - inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do Município;

XIX- participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
XVII - assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse do Município;

XX- compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria das Cidades oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;

XXI- elaborar relatórios de atividades, quando solicitado;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º - Após a admissão, os servidores estarão sujeitos ao cumprimento do estágio probatório previsto na Lei Complementar 146/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião).

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 8º - Esta Lei Complementar entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 04 de janeiro de 2024.

FELIPE AUGUSTO
Prefeito