

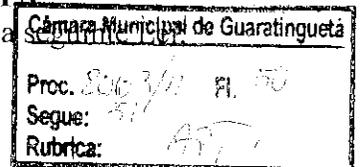


**LEI Nº 4.328, de
14 de outubro de 2011**

Dá-se nova denominação e descrição de atribuições de emprego no âmbito da Prefeitura Municipal de Guaratinguetá.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte



Art. 1º Fica alterada no âmbito da Prefeitura Municipal de Guaratinguetá, a denominação de emprego permanente de “Assistente Jurídico” para “Auxiliar Jurídico”.

§ 1º Em razão do disposto no caput deste artigo, o Anexo III, da Lei nº. 4.113, de 22 de dezembro de 2008, passará a figurar com a representação que acompanha a presente Lei.

§ 2º Diante da nova descrição de atribuições do emprego público criado, fica definida a seguinte descrição para a sua atribuição, bem como as condições de provimento, que passam assim, a interagir o Anexo VIII – A, da Lei nº. 4.113, de 22 de dezembro de 2008:

AUXILIAR JURÍDICO: Auxiliar os Procuradores Municipais na execução de trabalhos jurídicos junto a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, estudando, examinando, analisando documentos que venham a ter conseqüências jurídicas, emitindo resumos, relatórios e/ou opiniões quanto ao conteúdo, com base na legislação, doutrina e jurisprudência, segundo o ordenamento jurídico vigente, sob orientação e supervisão dos Procuradores Municipais.

Preparar e digitar documentos, apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando procedimentos na obtenção de elementos necessários, visando auxiliar na defesa dos interesses da Municipalidade, com orientação e supervisão dos Procuradores da Municipalidade.

Executar diligências externas perante repartições públicas e privadas. Fazer manutenção dos arquivos e registros dos processos, memorando, correspondências, ofícios. Emitir, receber e protocolar correspondências, memorandos, ofícios, informações e relatórios. Preencher guias para recolhimento de custas processuais, depósitos judiciais e afins. Operar sistemas de processador de textos, programa de controle processual, planilhas eletrônicas de computador, máquinas copiadoras, máquinas de calcular, fax e scanner e demais aparatos eletrônicos afins. Auxiliar na montagem ou elaboração de processos judiciais e administrativos. Auxiliar no levantamento e preparo de documentação e provas para apresentar em ações judiciais e procedimentos administrativos. Acompanhar perícias e levantamentos “in loco”. Atuar como preposto da Municipalidade em qualquer processo judicial e administrativo. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.



**LEI N° 4.328, de
14 de outubro de 2011**

Fls. 02

Câmara Municipal de Guaratinguetá	
Proc.	2055/11 Fl. 51
Segue:	
Rubrica:	

Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, com orientação e supervisão dos Procuradores da Municipalidade, auxiliando na redação de documentos, bem como na execução de tarefas relacionadas a trabalhos jurídicos como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas a administração de recursos humanos, atendimento ao público e demais atividades correlatas.

Condições de Provimento

Concurso Público

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos quatorze dias do mês de outubro de 2011.


ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL


ANTONIO CARLOS PRADO DE ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.
Registrado no Livro de Leis Municipais n.º XLV.

