



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Proc. nº 151/11 – GP

Lei Complementar 22/11

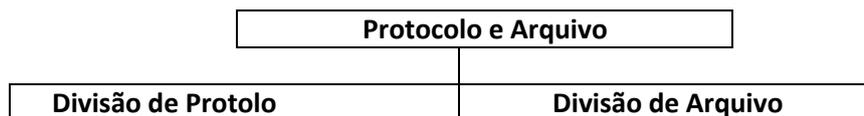
(Dispõe sobre: Cria o Departamento de Protocolo e Arquivo e procede alterações nas Leis Complementares 02/2006 e 03/2006 e dá outras providências)

O Prefeito do Município de Nazaré Paulista, Mário Antonio Pinheiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar

Art. 1º. Acrescenta-se ao Artigo 5º da Lei Complementar nº 03/2006, de 11 de setembro de 2006, “Capítulo II – Dos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista”, no seu inciso II, o **Departamento de Protocolo e Arquivo**, item nº 1400.

Art. 2º. Acrescenta-se ao Anexo I da mencionada Lei, em seu Organograma da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, o Departamento de Protocolo e Arquivo, passando tal organograma a ser representado conforme Anexo ao final desta.

Art. 3º. Fica também acrescentada ao Anexo I da referida Lei, “Organograma por Departamento”, a estrutura do novo Departamento, a qual passa a ser:



Art. 4º. Fica ainda acrescentado ao Anexo II do citado diploma legal, “Descrição da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista”, o que segue:

1400. Departamento de Protocolo e Arquivo

1410. Divisão de Protocolo

1420. Divisão de Arquivo

Art. 5º. Acrescenta-se também ao Anexo III da Lei Complementar nº 03/2006, “Descrição das Funções Básicas e Gerais de Cada Unidade Administrativa da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista”, o texto abaixo:

Departamento de Protocolo e Arquivo		1400
I.	Unidade Administrativa Superior Prefeito Municipal	
II.	Unidade(s) Administrativa(s) Subordinada(s) I. Divisão de Protocolo II. Divisão de Arquivo	
III.	Funções Básicas da Unidade Administrativa	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<ol style="list-style-type: none">I. Receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;II. Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Prefeito;III. Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Prefeito para homologação, quando for o caso;IV. Aprovar os planos e programas de sua(s) unidade(s) administrativa(s) subordinada(s) e controlar a sua execução;V. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
IV.	<p>Funções Específicas da Unidade Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none">I. programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à segurança dos documentos existentes nas Divisões subordinadas;II. desenvolver trabalhos visando à implementação de políticas públicas municipais de gestão de documentos e informações gerais;III. participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;IV. definir diretrizes e diligenciar para a captação de recursos junto a terceiros, tanto órgãos estatais como empresas privadas, concernentes à sua área;V. manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal, em assuntos relacionados à sua área de atuação;VI. manter relacionamento com outras organizações de protocolo e arquivo para a troca de informações quando à prestação dos melhores serviços;VII. propor alterações de normas legais pertinentes à sua área de atuação;VIII. apreciar, nos seus aspectos econômicos, projetos de normas legais, emitindo pareceres sobre as matérias relativas ao seu campo de atuação;IX. coordenar e planejar os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública.X. avaliar, classificar e ordenar documentos públicos zelando, em especial, pela sua conservação e segurança;XI. planejar e fazer executar as normas relativas à colocação do acervo do arquivo à disposição dos interessados, extraindo cópias segundo a legislação em vigor;XII. organizar a recepção e protocolização de requerimentos e outros documentos de interesse das repartições e da sociedade;XIII. fazer circular entre os órgãos, departamentos e divisões envolvidas, os documentos entrados no protocolo, fazendo serem os mesmos serem acompanhados até seu arquivamento final;XIV. cobrar maior agilidade no trânsito das informações contidas nos processos e documentos relativos, até seu final arquivamento.

Divisão de Protocolo		1410
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Desempenhar atividades de organização das tarefas referentes ao serviço de protocolo dos documentos da Prefeitura Municipal.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

II	Atribuições Típicas: I. organizar e controlar as atividades relativas à segurança e integralidade dos documentos sob sua guarda e manipulação; II. zelar pela confidencialidade, quando assim for exigido, dos documentos em seu poder; III. atender com o máximo de urbanidade aos servidores subordinados à sua função e aos interessados do público em geral; IV. fazer a recepção e protocolização de requerimentos e outros documentos de interesse das repartições e do público em geral; V. acompanhar o fluxo dos documentos protocolizados e encaminhados aos mais diferentes setores, fazendo a necessária cobrança de observação dos prazos estabelecidos pela organização interna; VI. zelar pela disciplina e harmonia entre os servidores lotados na Divisão; VII. comunicar ao superior imediato eventuais irregularidades ou anormalidades verificadas; VIII. executar outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo

Divisão de Arquivo		1420
I	Descrição Sintética: Desempenhar atividades de organização das tarefas referentes ao serviço de arquivo e conservação dos documentos da Prefeitura Municipal.	
II	Atribuições Típicas: I. classificar e ordenar documentos públicos zelando, em especial, pela sua conservação e segurança; II. executar as normas relativas à colocação do acervo do arquivo à disposição dos interessados, extraindo cópias segundo a legislação em vigor; III. zelar pela confidencialidade, quando assim for exigido, dos documentos existentes no arquivo; IV. atender com o máximo de urbanidade aos servidores subordinados à sua função e aos interessados da sociedade em geral; V. fazer a entrega aos interessados, dos documentos solicitados, tomando as devidas providências para recebê-los em devolução ao final do prazo estipulado; VI. zelar pela disciplina e harmonia entre os servidores lotados na Divisão; VII. comunicar ao superior imediato eventuais irregularidades ou anormalidades verificadas; VIII. executar outras tarefas correlatas.	
III	Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II Alterações na Lei Complementar nº 02/2006

Art. 6º. Acrescenta-se ao Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão, o que segue:

Quant.	Cargo / Emprego	Lotação	Ref.
01	Diretor de Protocolo e Arquivo	Departamento Protocolo e Arquivo	24

Art. 7º. Acrescenta-se ao Anexo IV – Descrição/Especificação dos Cargos em Comissão:

Diretor de Protocolo e Arquivo	
I.	Descrição Sintética Promove atividades referentes aos serviços de protocolo e arquivo da Prefeitura Municipal, com o treinamento da equipe de servidores sob seu comando, providenciando itens indispensáveis ao desempenho de suas funções.
II.	Atribuições Típicas I. Recebe do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II. Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Prefeito; III. Aprova os documentos de seu Departamento e submete-os ao Prefeito para homologação, quando for o caso; IV. Aprova os planos e programas de suas unidades administrativas subordinadas e controla a sua execução; V. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III.	Requisitos para Provimento: Experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas. Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Art. 8º. Ficam acrescentados ao Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes, os seguintes cargos:

QUANT	DENOMINAÇÃO	CHS	REF
01	Chefe da Divisão de Protocolo	40	16
01	Chefe da Divisão de Arquivo	40	16

Art. 9º. Acrescenta-se ao Anexo III – Descrição/Especificação dos Empregos Permanentes:

Chefe da Divisão de Protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

I.	<p>Descrição Sintética</p> <p>Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão.</p> <p>Desempenha atividades de organização de tarefas referentes à Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados.</p> <p>Elabora relatórios periódicos de avaliação do desempenho dos servidores subordinados, lotados na Divisão.</p>
II.	<p>Atribuições Típicas</p> <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as diretrizes e os objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estuda planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III.	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo</p>

Chefe da Divisão de Arquivo	
I.	<p>Descrição Sintética</p> <p>Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão.</p> <p>Desempenha atividades de organização de tarefas referentes à Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados.</p> <p>Elabora relatórios periódicos de avaliação do desempenho dos servidores subordinados, lotados na Divisão.</p>
II.	<p>Atribuições Típicas</p> <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as diretrizes e os objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estuda planos e programas a serem desenvolvidos pela Divisão, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III.	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Ensino Médio Completo</p>

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotações específicas consignadas no orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a consolidar as Leis Complementares nº 02/2006 e 03/2006 com as alterações ora aprovadas, bem como, a renumerar os seus artigos, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 15 de março de 2011

Mário Antonio Pinheiro
Prefeito Municipal

Publicado conforme o disposto no
Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal

Silvana Ramos de Moraes
Assessor de Gabinete