



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Fls.N.º 28

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - centro - Cep 18580-000 - Telefax (14) 3888-8100
E-mail: pmpereiras@fdnet.com.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

LEI N° 661/2007
De 04 de junho de 2007.

“Dispõe sobre a Criação de Emprego em Comissão de Coordenador de Unidade Avançada de Atendimento Judiciário”.

O Prefeito Municipal de Pereiras, **FLÁVIO PASCHOAL**, no uso de suas atribuições legais,

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

Artigo 1º - Fica criado junto ao Quadro de Empregos em Comissão do Município, o cargo de Coordenador da Unidade Avançada de Atendimento Judiciário, lotado no Gabinete do Prefeito, cuja referencia de salário, jornada de trabalho e atribuições são os constantes do Anexo I, o qual fica fazendo parte integrante desta lei.

Artigo 2º - As despesas decorrentes do objeto desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias criadas através da Lei Municipal, objeto do Projeto de Lei nº. 12/2007, suplementas se necessário.

Artigo 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pereiras, data supra.

Flávio Paschoal
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em lugar de costume nesta Prefeitura Municipal, na data supra.

Mário André Nali
Secretário



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Fis.N.º 29

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - centro - Cep 18580-000 - Telefax (14) 3888-8100
E-mail: pmpereiras@fdnet.com.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO - I

LEI Nº 661/2007.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	JORNAD. DE TRAB.	NUM. DE VAGAS	CLASSE E REFER.	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Unidade Avançada de Atendimento Judiciário	40 hs	01	D - I (Anexo II, da Lei n. 500/2001)	<p>Este cargo tem atribuições de coordenar e zelar pela parte administrativa da Unidade Avançada de Atendimento Judiciário, reportando-se diretamente do Prefeito Municipal.</p> <p>Administrativamente deverá prestar atendimento aos usuários reduzindo a escrito os pedidos verbais; providenciar as cartas de citação (conforme modelos fornecidos pelo TJSP); dar andamento aos processos ate as audiências de conciliação; responsabilizar-se pelos arquivos internos e sua organização; e demais atribuições sob orientação do TJSP.</p>