

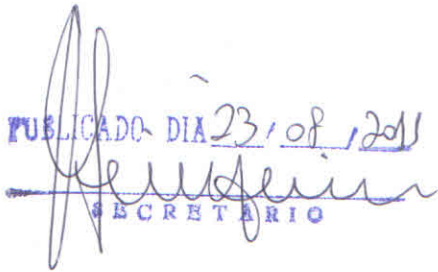


PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GOVERNADOR MILTON CAMPOS, Nº 47 - CENTRO - CEP 38.690-000 - FORMOSO - MINAS GERAIS

FONE: (38) 3647-1288 - FAX: (38) 3647-1111


PUBLICADO DIA 23/08/2011
SECRETÁRIO

LEI Nº 417, DE 23 DE AGOSTO DE 2011.

Dispõe sobre a criação de cargos de Assessor Judiciário e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSO, Estado de Minas Gerais,

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

Art. 1º – Ficam criados no quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Formoso (MG) 04 (quatro) cargos de Assessor Judiciário, de livre nomeação e exoneração, com vencimento fixado em R\$ 1.252,91 (um mil e duzentos e cinquenta e dois reais e noventa e um centavos), com os requisitos de provimento e atribuições descritos no Anexo Único desta lei.

Art. 2º – Os servidores nomeados para os cargos de Assessor Judiciário poderão ser cedidos aos órgãos e entidades do Poder Judiciário Federal ou Estadual, na forma da Lei Municipal n. 407, de 4 de maio de 2011.

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Formoso, 23 de Agosto de 2011.


LUIZ CARLOS DA SILVA

Prefeito Municipal


GARIBALDI
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA GOVERNADOR MILTON CAMPOS, Nº 47 - CENTRO - CEP 38.690-000 - FORMOSO - MINAS GERAIS

FONE: (38) 3647-1288 - FAX: (38) 3647-1111

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Cargo: ASSESSOR JUDICIÁRIO

2. Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de nível auxiliar com a finalidade de possibilitar o apoio administrativo necessário à execução dos trabalhos de todas as unidades do órgão. Compreende ainda o assessoramento às autoridades judiciais.

3. Requisitos para Provimento:

- Conclusão do nível médio de ensino.

4. Atribuições Típicas:

- digitação de documentos (ofícios, mandados, cartas, etc.);
- cumprimento das ordens judiciais;
- recebimento e autuação das petições;
- anotação das movimentações processuais;
- exibição de processos para consulta pelos advogados e prestação de informações;
- desarquivamento de processos;
- acompanhamento do cumprimento dos despachos e decisões judiciais pelos demais servidores;
- organização e manutenção em ordem dos processos, papéis e livros;