



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Municipal nº 1.165/12

Cajati, 30 de novembro de 2012.

“Altera a lei municipal nº 1.134/2012 para, criar emprego público permanente, extinguir emprego em comissão e função de confiança da Câmara Municipal e dá outras providências”.

Paulo Chagas de Castro, Presidente da Câmara Municipal de Cajati, Estado de São Paulo, no que lhe é conferido pelo § 6º artigo do 82 da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova em razão da sanção tácita do executivo Municipal ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Câmara Municipal, por intermédio da Mesa Diretora, autorizada a criar no Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de Cajati, constante do Anexo II, da Lei Municipal nº 1.134/2012, os empregos de Assessor de Imprensa e Comunicação e Procurador Jurídico.

Parágrafo único. A quantidade de vagas, os requisitos básicos de investidura e o salário, assim como, as atribuições dos empregos de que trata o caput, fazem parte dos anexos I e II da presente Lei, cujas características passam a fazer parte integrante dos anexos II e V, da Lei Municipal nº 1.134/2012, respectivamente.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes empregos de provimento em comissão:

- Assessor de Gabinete;
- Chefe do Departamento de Administração; e
- Chefe do Departamento de Serviços Gerais.

Art. 3º Com a convocação e contratação de aprovados em concurso público para os referidos cargos serão:

I- Automaticamente exonerados os servidores ocupantes dos empregos de provimento em comissão de Assessor de Imprensa e Comunicação e Chefe do Departamento Financeiro.

II- Automaticamente extintos os empregos de provimento em comissão de Assessor de Imprensa e Comunicação, Assessor Jurídico e Chefe do Departamento Financeiro.

III - O § 3º, do art. 55, da Lei n.º 1.134/2012 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 55 – [...]”
[...]



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - O ocupante do emprego permanente de Procurador Jurídico, fica sujeito à 20 (vinte) horas semanais de trabalho.”

Art. 4º Fica extinta a função de confiança de Motorista da Presidência.

Art. 5º O Anexo III, dos Empregos em Comissão, da Lei n.º 1.134/2012, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III
=DOS EMPREGOS EM COMISSÃO=

Situação Atual				Situação Nova			
QTDE.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA	SALÁRIO (R\$)	QTDE.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA	SALÁRIO (R\$)

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão suportadas por dotações próprias constantes do orçamento municipal destinado à Câmara Municipal.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Paulo Chagas de Castro
PRESIDENTE

REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI- ESTADO DE SÃO PAULO, EM 30 DE NOVEMBRO DE 2012.

Leonel Lobo
Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Situação Nova

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA	SALÁRIO (RS)
01	Procurador Jurídico	Curso Completo de Nível Superior em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito, e habilitação legal para o exercício da profissão e Experiência de 6 (seis) meses.	7.517,57
01	Assessor de Imprensa e Comunicação.	Inscrição no respectivo Órgão de Classe, e experiência de 6 (seis) meses comprovada.	1.692,80

Rua Josefa Chagas Domingues, 139 – Jardim Central Cajati/SP Tel (013) 3854-1643 – Fax (013) 3854 1498

E-MAIL: legislativo@camaracajati.com.br

www.camaracajati.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

Emprego:
Procurador Jurídico

Subordinação:
Presidente da Câmara Municipal

Atribuições típicas:

1. Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções e atribuições;
2. Assessorar a mesa da Câmara Municipal nos assuntos de pertinência Jurídica;
3. Dar apoio e assessoria técnico-jurídica nos estudos e elaboração de projetos de lei, resoluções, moções e decretos legislativos;
4. Assessorar os vereadores no aspecto técnico-jurídico e na elaboração de leis, requerimentos, moções, indicações e justificativas, quando solicitado;
5. Assessorar as comissões quando solicitado;
6. Emitir pareceres de natureza estritamente jurídica quando necessários e solicitados;
7. Realizar as demais atividades inerentes da Casa Legislativa, quando solicitado pelo Presidente;
8. Elaboração de plano de reestruturação de empregos e salários, bem como plano de reenquadramento pessoal e salarial dos servidores públicos da Câmara Municipal;
9. Elaboração da reestruturação administrativa, em conjunto com a Assessoria Técnica de Finanças e Auditoria;
10. Propor e assessorar a reforma do Regimento Interno da Câmara Municipal;
11. Propor e assessorar a reforma da Lei Orgânica do Município;
12. Propor e promover melhorias no funcionamento operacional administrativo, em conjunto com o Presidente e Diretor de Controladoria, Administração e Finanças;
13. Elaboração de Normas Técnicas em decorrência de alteração na legislação;
14. Indicação de servidores públicos para participação de cursos de especialização e treinamento;
e
15. Executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

Emprego:

Assessor de Imprensa e Comunicação

Subordinação:

Presidente da Câmara Municipal

Atribuições típicas:

1. Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal;
2. Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e outras, e com os Vereadores;
3. Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
4. Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da Imprensa;
5. Coordenar eventos relativos a atividades da Imprensa;
6. Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;
7. Acompanhar as Sessões Plenárias e acompanhar a Presidência, Membros da mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
8. Manter atualizado o “Site” da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;
9. Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;
10. Elaborar síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município e de outros municípios que possam ser de interesse local; e
11. Executar outras atribuições afins.