



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

## LEI MUNICIPAL Nº 1285, DE 15 DE MAIO DE 2014.

### **"ALTERA DISPOSIÇÕES E ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1134, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012 E SEUS ANEXOS."**

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o dispositivo da Lei Municipal nº 1134, de 23 de Fevereiro de 2012, o qual passará ter a seguinte redação:

*"Art. 124 A Ficam extintos 01 (uma) vaga do cargo e emprego público de "Auxiliar de Serviços Gerais", 02 (duas) vagas dos cargos e empregos públicos de "Guarda de Patrimônio"; as vagas atualmente ocupadas serão extintas nas respectivas vacâncias".*

**Art. 2º** Fica alterado o Anexo V, da Lei Municipal nº 1134, de 23 de Fevereiro de 2012, o qual passará ter a nova redação contida no anexo desta Lei.

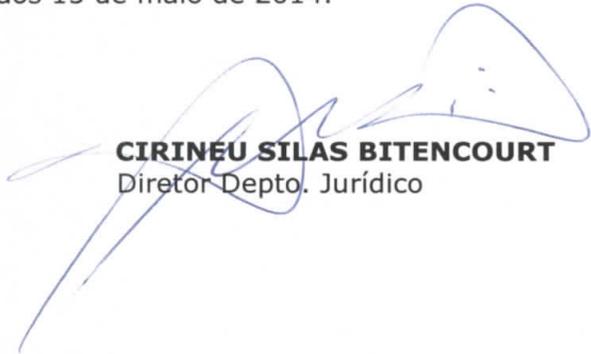
**Art. 3º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentária próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 1251, de 30 de Dezembro de 2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

  
**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 15 de maio de 2014.

  
**CIRINEU SILAS BITENCOURT**  
Diretor Depto. Jurídico



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

## LEI MUNICIPAL Nº 1285, DE 15 DE MAIO DE 2014

### ANEXO V

### =DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES=

**Emprego:**

Copeira

**Subordinação:**

Chefe de Gabinete

**Atribuições básicas :**

1. Executar serviços da copa, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores;
2. Armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza;
3. Fazer e servir café, água e outros produtos alimentícios, nos setores e salas de trabalho, nas quantidades e horários determinados, bem como durante as sessões e reuniões realizadas no Plenário;
4. Atender os Vereadores de forma individual;
5. Permanecer à disposição dos trabalhos da Câmara Municipal para a execução de trabalhos inerentes às suas atribuições, durante as seções, diurnas ou noturnas, ordinárias ou extraordinárias;
6. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza;
7. Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

## LEI MUNICIPAL Nº 1285, DE 15 DE MAIO DE 2014

**Emprego:**  
Secretária Executiva

**Subordinação:**  
Chefe de Gabinete

### **Atribuições básicas :**

1. Redigir e digitar correspondências e relatórios de assuntos administrativos sob seu controle;
2. Transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos;
3. Manter o arquivo da unidade;
4. Solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade;
5. Auxiliar no atendimento da recepção, na ausência da recepcionista;
6. Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas;
7. Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo;
8. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
9. Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;
10. Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal;
11. Lavrar termos de posse;
12. Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
13. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
14. Executar outras atividades a critério do superior imediato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

## LEI MUNICIPAL Nº 1285, DE 15 DE MAIO DE 2014

### **Emprego:**

Auxiliar de Protocolo

### **Subordinação:**

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

### **Atribuições típicas:**

1. Executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, exercendo o controle de documentos e outros, bem como, a sua criação utilizando-se de modelos ou redigindo novos textos.
2. Exercer atividades relacionadas ao controle patrimonial.
3. Executar atividades de acompanhamento a convidados ou grupos convidados dentro dos estabelecimentos do Legislativo;
4. executar os trabalhos de entrada e saída de documentos protocolizados junto a Câmara Municipal;
5. responsável pela retirada de cópias xerográficas da administração e demais setores da Câmara Municipal de Cajati e dos vereadores, quando solicitado, bem como os documentos que estão em arquivos;
6. receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
7. emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
8. contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
9. receber e encaminhar os documentos as áreas afins, informando a entrada e prazo legal para respostas;
10. providenciar o recebimento de convidados seguindo o protocolo e encaminhando-os;
11. efetuar atividades de recepção da Câmara Municipal, atendendo munícipes e orientando-os quanto aos seus anseios, quando solicitado;
12. realizar atendimento telefônico e o devido encaminhamento das ligações quando necessário;
13. atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
14. digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada quando solicitado;
15. arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
16. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
17. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
18. controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
19. redigir e encaminhar ofícios e telegramas, quando solicitado;
20. manter contato com representantes que fazem uso do Plenário e outras repartições da Casa;
21. dar suporte a todo e qualquer evento realizado na Câmara Municipal, quando solicitado, bem como, realizar checklist de todos os eventos internos e externos;
22. executar outras atribuições afins.