



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1.406, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016.

"ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 1.134, 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 Ficam alterados os dispositivos da Lei Municipal nº 1134/12, de 23 de Fevereiro de 2012, os quais passarão a ter a seguinte redação :

" Art. 38 (. . .)

§ 3º Fica criado o emprego de confiança de um (01) Assessor Legislativo, que será ocupado por servidor efetivo do quadro de pessoal, cuja descrição e atribuição constam no Anexo IV."

Art. 125 Fica extinto o emprego de livre provimento em Comissão de Assessor Parlamentar."

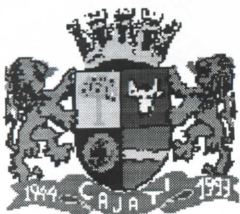
Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.


LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 12 de fevereiro de 2016.


CIRINEU SILAS BITENCOURT
Diretor Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

(FLS.02 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.406/16)

ANEXO IV FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADAS POR SÍMBOLOS, ATRIBUIÇÕES E VALORES DE REMUNERAÇÃO

<i>Situação Nova</i>			
QTDE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA	SALÁRIO R\$
01	Assessor Legislativo	Curso Completo de Nível Superior	R\$ 3.545,00

Assessor Legislativo

Subordinação:

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

Atribuições básicas:

A- Quanto às atividades legislativa e parlamentar

1. Assessorar os parlamentares nas atividades internas legislativas inerentes do exercício da vereança, bem como intermediar a ligação entre os vereadores e a administração, no que couber;
2. Atendimento direto aos vereadores no exercício de suas atividades;
3. Elaboração da agenda dos vereadores;
4. Controle e distribuição de correspondências dos parlamentares;
5. Elaboração e digitação de correspondências dos parlamentares;
6. Controle, distribuição ou encaminhamento de proposições;
7. Atendimento e ou agendamento de telefonemas destinados aos vereadores

B - Quanto às atividades de material e patrimônio:

8. Orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
9. Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Câmara Municipal;
10. Elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;
11. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
12. Orientar as unidades da Câmara Municipal quanto à necessidade de formular requisições de material;
13. Supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

(FLS.03 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.406/16)

14. Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal;
15. Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

C - quanto às atividades de protocolo e arquivo:

16. Coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
17. Programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;
18. Providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
19. Estudar e propor ao Diretor Administrativo normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Câmara Municipal;
20. Manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nas unidades que os estejam processando;
21. Providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico;
22. Providenciar os serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original;
23. Providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a seleção dos documentos que, pelo seu valor histórico, devam integrar o acervo de centros culturais do Município; e
24. Executar outras atribuições afins.