

AUTOGRÁFO DE LEI COMPLEMENTAR DO LEGISLATIVO Nº 158/2017

“Dispõe sobre a criação de cargos de natureza efetiva mediante provimento de concurso público no âmbito do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Estrela d’Oeste-SP e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Estrela d’Oeste, Estado de São Paulo, etc., usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ela expede à promulgação pelo Senhor Prefeito do município de Estrela d’Oeste, o seguinte autógrafo de lei:

Art. 1º – Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Estrela d’Oeste-SP 01(um) cargo de auxiliar administrativo e legislativo, de provimento efetivo mediante concurso público, com carga horária semanal de 40(quarenta) horas, regido segundo o que estabelece o Estatuto Municipal dos Servidores Públicos e a Lei Complementar nº 86, de 24 de março de 2009.

Art. 2 – As atribuições, denominações, referencia salarial e requisitos legais de investidura do cargo estão descritos no ANEXO I e II da presente Lei, de conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 86, de 24 de março de 2009.

Art. 3º - O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como a existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 4º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Estrela d’Oeste/SP, 21 de fevereiro de 2017.

Pedro Caluz da Silva
Presidente da Câmara

André Pelarin
1º Secretário

Vicente Aparecido Romero
2º Secretário

Jose Alexandre Boschiglia Pinotti
Diretor de Secretária

ANEXO I

Quantidade	Referência /faixa	Denominação	Requisito
01	15	Auxiliar Administrativo/Legislativo	Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Mesa da Câmara nos trabalhos parlamentares, observadas as funções da mesma no Regimento Interno; Coordenar as pautas de reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com a prescrição do Regimento Interno, participar ativamente nas sessões ordinária, extraordinárias e solenes realizadas na Casa de Leis; Assistir as Comissões permanentes e as temporárias de acordo com a orientação das mesmas; Executar outras atividades de acordo com a orientação da Mesa ou da Diretoria Geral Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas; Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Executar o serviço de controle de patrimônio; Realizar outras atividades inerentes ao cargo.