



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 17 DE JULHO DE 2018.

(Cria o cargo de Assessor Geral Legislativo, de provimento em comissão, no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Meridiano e dá outras providências).

ORIVALDO RIZZATO, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara do Município de Meridiano, em sessão extraordinária realizada em 16 de julho de 2018, aprovou e ele nos termos do inciso III, do art. 65 da Lei Orgânica do Município de Meridiano, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Fica criado o cargo de **ASSESSOR GERAL LEGISLATIVO**, de provimento em comissão, no Quadro de Servidores da Câmara Municipal, de livre escolha e exoneração do Presidente da Câmara.

§ 1º - O cargo passa a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com carga de **30 horas semanais**.

§ 2º - A remuneração mensal do referido cargo é aquela constante na Escala de Vencimentos da Câmara de Vereadores, **Padrão J, Referência 1**.

Artigo 2º - O cargo será preenchido por detentor de curso superior completo em Direito, com registro no respectivo órgão de classe.

Artigo 3º - As **atribuições do cargo** de ASSESSOR GERAL LEGISLATIVO são as seguintes:

- I) Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos e das Comissões;
- II) Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações e demais visitantes, inteirando-se dos assuntos a serem tratados e prestando as informações desejadas;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano SP

Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124

meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- III) Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos e agilizando as informações, permanecendo à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- IV) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- V) Encaminhar documentos, auxiliando na elaboração e expedição de autógrafos, vetos e conferência das leis promulgadas, bem como ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores;
- VI) Auxiliar no abastecimento do site; digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos, atualizando fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos, escritos ou eletrônicos, procedendo à autuação e ao controle dos processos em tramitação;
- VII) Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;
- VIII) Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias através do serviço de taquigrafia, elaboração das atas das sessões e reprodução de caráter legislativo;
- IX) Confeccionar as atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas; Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; Auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento; auxiliar na elaboração e expedição de editais, certidões, declarações, bem como transcrições nos livros próprios em casos de posses, licenças e declarações de bens;
- X) Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e ou pela direção administrativa.

Artigo 4º - O referido cargo será extinto automaticamente por ocasião do preenchimento do cargo de Secretário do Legislativo, que se encontra vago atualmente por conta de aposentadoria de servidor efetivo, ou eventual cargo que venha a substituí-lo.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guillhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

Artigo 5º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão atendidas por dotações orçamentárias próprias.

Artigo 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Meridiano, 17 de julho de 2018.

ORIVALDO RIZZATO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio, publicada na data supra neste Setor de Assessoria Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixada no mural público no Paço Municipal.

HERMENEGILDO BÁLDIN
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO