

**LEI N.º 244/2002**  
**DE 07 DE MARÇO DE 2 002**

**“DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DO  
EMPREGO DE DIRETOR DE CÂMARA E DA  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**RUBENS FRANCISCO**, Prefeito Municipal de Elisiário, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Elisiário aprovou e ele PROMULGA e SANCIONA a seguinte LEI:

**Artigo 1º** - As atribuições do emprego de Diretor de Câmara, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Elisiário, criado pela Lei Municipal 096/95 de 04 de maio de 1.995 são: *Presta Assessoria na unidade de atuação, auxiliando na organização e execução de documentos, controlando sua tramitação entre as unidades administrativas; digita, enumera e encaminha atos administrativos pertencentes à secretaria da Câmara Municipal, tais como: protocolos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projeto de resolução, atos da mesa, autógrafa, decretos legislativos, resoluções, ofícios, requerimentos, indicações, moções, pareceres, atas e demais matérias de competência da Câmara; auxilia os vereadores na confecção de proposições, digitando-as e também auxilia a critério do presidente, a mesa, o presidente e os demais Vereadores durante as sessões legislativas; organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, separando-os por assuntos, números ou procedências; estabelece contatos pessoalmente ou por telefone com unidades e órgãos externos à administração; executa os trabalhos de digitação e datilografia e expedição de correspondência, quando necessário; prepara e fornece, quando solicitado informações pertinentes a sua unidade; solicita reposição de materiais da unidade; coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc, do quadro de servidores e dos agentes políticos, sempre sob a supervisão da Presidência, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providência os encaminhamentos necessários junto aos*

*órgãos competentes segundo normas legais; colabora quando solicitado em pareceres e informações sobre assuntos da unidade; efetua atendimento aos freqüentadores, auxiliando-os e informando sobre a biblioteca da Câmara, fazendo a entrega e o controle de devolução e mantendo em ordem o acervo bibliográfico; Cuida do patrimônio; assina juntamente com o presidente e o Secretário as Atas e toda matéria que se destina a publicação; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.*

## **REQUISITOS DE DESEMPENHO**

**Escolaridade:** Curso Superior em qualquer área

**Aptidão Física:** Necessária para o bom desempenho das tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais podendo ser reduzida por Decreto a critério do Presidente.

**Artigo 2º** - Concede os benefícios da lei municipal 202/2.000, ao quadro de pessoal da Câmara Municipal.

**Artigo 3º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “*Pref. Inivaldo Ap. Meneguesso (Barbeiro)*”, aos 07 dias de março de 2 002.-

**Publique-se,  
Cumpra-se.**

**RUBENS FRANCISCO  
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado, por afixação, no local de costume desta Prefeitura na data supra.

**RICARDO HENRIQUE FERRAZ  
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO**