



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

LEI COMPLEMENTAR nº 22/2015.

Altera Artigo 16º pertencente à Lei Complementar nº 19/2014. Cria o anexo VII das atividades específicas do Cargo Auxiliar Legislativo pertencente ao Grupo II – Atividade de Nível Médio – ANM- II pertencente ao anexo I do quadro de cargos efetivos da administração direta da Câmara de Vereadores de Guarujá do Sul pertencente à Lei Complementar nº 19/2014.

Art. 1º A Lei Complementar nº 19/2014 de 16 de Janeiro de 2015 e alterações posteriores passam a vigorar com a seguinte redação no art. 16:

“Art. 16º. Constituem partes integrantes desta Lei, os anexos I a VII”.

Art. 2º Cria o anexo VII das atividades específicas do Cargo Auxiliar Legislativo pertencente ao Grupo II – Atividade de Nível Médio – ANM- II pertencente ao anexo I do quadro de cargos efetivos da administração direta da Câmara de Vereadores de Guarujá do Sul da Lei Complementar nº 19/2014.

Parágrafo Único. O anexo I da presente lei apresenta as atividades específicas do cargo Auxiliar Legislativo.

Art. 3º Permanecem inalterados os demais artigos e anexos da Lei Complementar nº 19/2014.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar serão oneradas à conta de dotações próprias, consignadas nos orçamentos municipais vigente à época de sua aplicação.

Art. 5º A presente Lei passa a vigorar com a presente alteração na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUARUJÁ DO SUL, SC, em
24 de abril de 2015 - 63º ano da Fundação e 53º ano da Instalação.**

Certifique-se. Registre-se. Publique-se

**JOSÉ CARLOS FOIATTO
Prefeito Municipal**



Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina

ANEXO I

**“ANEXO VII
ATIVIDADES ESPECÍFICAS
AUXILIAR LEGISLATIVO**

Nome do Cargo	Atividades Específicas
AUXILIAR LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e demais documentos de circulação interna e externa;- Acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas; realizando quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;- Proceder ao cadastramento de todo o trâmite das proposições e projetos e leis;- Coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora e dos demais parlamentares nas atas e demais proposições e documentos;- Responder pela guarda do Livro de Atas e de outros documentos da Casa Legislativa;- Selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;- Controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;- Protocolar as proposições dos Vereadores e demais documentos recebidos e expedidos;- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;- Realizar serviços de natureza administrativa, burocrática e



**Município de Guarujá do Sul
Estado de Santa Catarina**

	<p>outras atividades correlatas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;- Desempenhar os demais serviços de secretaria.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

