MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000
Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br
CNPJ 45.116.092/0001-08

UNINDO FORÇAS PARA MUDAR
ADM: 2019/2020

LEI COMPLEMENTAR N° 188, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.

Dispõe sobre a alteração das atribuições e da referência do cargo de Assessor Geral Legislativo previsto na Lei n° 133 de 17 de julho de 2018, e dá outras providências.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe sõ conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores do Município de Meridiano, em sessão ordinária realizada em 03 de fevereiro de 2020, aprovou e ele nos termos do Artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Meridiano, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementa:

Art. 1°: Ficam alteradas as atribuições do cargo de Assessor Geral Legislativo que passam a ser aquelas constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 2°: Fica alterado a Referência salarial do cargo de Assessor Geral Legislativo passando do Padrão J referência 1 para o Padrão P referência 1 da escala de vencimentos da Câmara Municipal de Meridiano, como segue:

N° de cargos e Funções	Denominação	Padrão	Referência
01	Assessor Geral Legislativo	J	1
01	Assessor Geral Legislativo	P	1

Art. 3°: Essa Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1° de fevereiro de 2020.

Meridiano, 05 de fevereiro de 2020.

MAICON FABIANO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

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

HBaldin

HERMENEGILDO BALDIN
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000
Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br
CNPJ 45.116.092/0001-08

UNINDO FORÇAS PARA MUDAR
ADM: 2019/2020

ANEXO I

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;

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 conferencia 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;

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000
Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br
CNPJ 45.116.092/0001-08

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.

XI) Realizar serviços jurídicos de qualquer ordem, sendo legítimo para representar a Câmara Municipal de Meridiano em processos judiciais e extrajudiciais.