LEI COMPLEMENTAR Nº 390, de 23 de março de 2004.
Dá nova redação a dispositivos da Lei Complementar nº 31, de 10 de fevereiro de 1992, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar

Artigo 1º - O artigo 6º da Lei Complementar nº 31, de 10 de fevereiro de 1992, modificado pela Lei Complementar nº 153, de 04 de julho de 1995 e pela Lei Complementar nº 200, de 28 de maio de 1997, com a tabela constante da Lei Complementar nº 177, de 05 de junho de 1996, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 6º - É aprovado o Quadro do Pessoal Efetivo do Legislativo, assim constituído (carreira, quantidade de cargos, referência inicial e final, carga horária semanal):

- Agente Administrativo	02	25	30	40
- Agente Legislativo de Serviço de Transporte	01	34	39	30
- Analista Jurídico do Legislativo	01	43	48	40
- Assistente Administrativo	04	32	37	30
- Assistente Legislativo	03	32	37	30
- Diretor Administrativo	01	43	48	30
- Procurador Jurídico	01	43	48	30
- Recepcionista	01	12	17	30
- Técnico em Contabilidade	01	32	37	30
- Técnico em Informática	01	20	25	30
- Zelador	02	08	13	40."

Parágrafo Primeiro – O cargo de Auxiliar Administrativo a que se refere o art. 6º da Lei nº 31, de 10 de fevereiro de 1992, alterado pela Lei nº 200, de 28 de maio de 1977, passa a denominar-se de Assistente Administrativo, com as mesmas atribuições, carreira, referência inicial e final e carga horária semanal.

Parágrafo Segundo – As referências previstas no "caput" deste artigo são as constantes da Tabela Geral de Vencimentos aprovada pela Lei Complementar nº 153, de 04 de julho de 1995 e suas alterações.

Artigo 2º - O Artigo 9º da Lei Complementar nº 31, de 10 de fevereiro de 1992, alterado pelo Artigo 10, da Lei Complementar nº 153, de 04 de junho de 1995 e pelo Artigo 2º da Lei Complementar nº 200, de 28 de maio de 1997, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 9º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, com as respectivas remunerações mensais (denominação, quantidade, remuneração

mensal em quantidades de UPRG), cujas atribuições do cargo são aquelas constantes do Anexo III, desta Lei Complementar:

- Assessor Especial da Presidência	01	5,50
- Assessor de Imprensa	01	6,00
- Assessor Legislativo	02	9,00
- Assessor Nível I	03	5,00
- Assessor Nível II	03	4,00
- Chefe de Gabinete	01	8,00

§ 1° - .....
§ 2° - ....."

Artigo 3° - Os cargos constantes do Quadro do Pessoal Efetivo do Legislativo serão providos por concurso de provas ou provas e títulos, podendo a eles concorrer os candidatos que preencham os requisitos constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos de que trata este artigo são aquelas constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Artigo 4° - À Assessoria Legislativa, além do disposto no Artigo 5° da Lei Complementar n° 31, de 10 de fevereiro de 1992, compete:

I - elaborar projetos, pareceres, requerimentos, moções e outras proposituras ou orientar nas respectivas feituras, consoante solicitação dos Vereadores;

II - assessorar nos assuntos legislativos à Mesa da Câmara e aos vereadores; assistir pessoalmente ao Presidente da Câmara, à Mesa, aos Vereadores e Comissões Permanentes, durante os trabalhos camarários;

III - comparecer e exercer suas atividades funcionais nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

IV - expedir convocações, controlar os prazos os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os presidentes das comissões;

V - fornecer à Secretaria informações para organização de fichários das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como procedente regimental;

VI - exercer, em caráter excepcional e observadas as exigências legais, as funções de representação da Procuradoria Jurídica, quando e se determinado pela Presidência da Câmara;

VII - dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência ou pela Mesa.

VIII - responder ao Presidente e à Mesa pela totalidade dos assuntos atinentes ou atribuídos a sua assessoria;

IX - solicitar ao Diretor Administrativo os serviços necessários à consecução de suas atribuições.

Artigo 5° - Caberá ao Assessor de Imprensa, sempre orientado pela Mesa, sob a inspeção do 1° Secretário e dirigida pelo Diretor Administrativo nas atividades de divulgação institucional do Legislativo, as atribuições constantes do Anexo III, desta Lei Complementar.

Artigo 6º - Os atuais ocupantes dos cargos em comissão de Agente de Gabinete, extintos por esta Lei Complementar, poderão prover, temporariamente, os cargos de Assistente Legislativo de que trata o art. 1º, observado o disposto nos parágrafos seguintes.

§ 1º - Os concursos para provimento dos cargos serão realizados dentro do prazo de cento e vinte (120) dias, contados da data da publicação desta Lei Complementar.

§ 2º - A homologação do concurso se dará dentro de sessenta (60) dias da data da publicação da classificação final.

§ 3º - Até noventa (90) dias da data da homologação a que se refere o parágrafo anterior serão, sob pena de responsabilidade, exonerados os servidores nomeados na forma do "caput" deste artigo, não podendo a data da exoneração ultrapassar a 31 de dezembro de 2.004.

Artigo 7º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

Artigo 8º - Os ocupantes de cargo de provimento em comissão extinto por esta lei, que forem reaproveitados nos cargos ora criados, terão continuidade em seus direitos anteriores, até então adquiridos, para os devidos fins legais, sem qualquer prejuízo.

Artigo 9º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 8º da Lei Complementar n.º 31, de 10 de fevereiro de 1992.

Leme, 23 de março de 2.004.

GERALDO MACARENKO
Prefeito Municipal de Leme

ANEXO I

CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO LEGISLATIVO

CARGO	CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO
Agente Administrativo	Escolaridade: Ensino Fundamental
Agente Legislativo de Serviço de Transporte	Escolaridade: Ensino Fundamental (Ciclo I); Requisito Complementar: Carteira Nacional de Habilitação
Analista Jurídico do Legislativo	Escolaridade: Graduação em Ciências Jurídicas (Direito) Requisito Complementar: Inscrição na OAB
Assistente Administrativo	Escolaridade: Ensino Médio
Assistente Legislativo	Escolaridade: Ensino Médio
Diretor Administrativo	Escolaridade: Graduação de Nível Superior
Procurador Jurídico	Escolaridade: Graduação em Ciências Jurídicas (Direito) Requisito Complementar: Inscrição na OAB
Recepcionista	Escolaridade: Ensino Fundamental
Técnico em Contabilidade	Escolaridade: Ensino Técnico específico em Contabilidade Requisito Complementar: Inscrição no CRC
Técnico em Informática	Escolaridade: Ensino Médio, com conhecimento em informática
Zelador	Escolaridade: Alfabetizado

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONSTANTES DO QUADRO DO PESSOAL EFETIVO DO LEGISLATIVO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	- Executa e auxilia os serviços de som e gravação, da manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; - Permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, maqui\nas e utensílios; - Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; - Zelar para que nenhum aparelho ou lâmpada permaneça ligado sem necessidade; - Executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofado, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e etc. - Executar os serviços de operação do aparelho de som nas variadas sessões do Legislativo, com a respectiva, gravação, bem como convocado para operar o equipamento em outros eventos pela Diretoria Administrativa; - Zelar pela manutenção do equipamento de som e microfones; - Comunicar de imediato aa Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal; - Executar outras tarefas pela Diretoria Administrativa; - Substituir o zelador na sua ausência ou impedimentos; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, Mesa e Diretoria Administrativa, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Legislativo de Serviço de Transporte	- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os em itinerários determinados de acordo com as normas de transito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto pessoais. - Inspeciona o veículo antes da saída, verificando os estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança. - Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Transito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados. - Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de

	urbanidade recomendáveis. Zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento. - Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes. - Efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições. - Recolhe o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato. - Auxiliar a Mesa, Diretoria Administrativa da Câmara, e serviços inerentes as Sessões Legislativas, comparecendo e permanecendo até final; - Auxiliar na abertura e fechamento do prédio da Câmara e colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas para a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; - Assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e as comissões internas; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Analista Jurídico do Legislativo	- Patrocinar a defesa da Câmara Municipal em juízo e fora dele, quando determinado pelo Presidente, sempre em conjunto com o Procurador Jurídico; - Auxiliar o Procurador Jurídico; - Exarar pareceres assessorando o Procurador Jurídico em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados; - Prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e as Comissões Especiais quando solicitado; Minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada, quando solicitados; - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos a aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e ao andamento das proposituras, quando solicitados; - Exarar pareceres nos processos administrativos que Tramitarem pela Casa, quando solicitado pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais; - Cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos Legislativos; - Prestar orientação de natureza jurídica aos senhores vereadores; - Substituir o procurador jurídico na sua ausência ou

	impedimento; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	- Execução dos trabalhos afetos à Diretoria Administrativa; - Redigir, datilografar e digitar; - Pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, correspondência e outros atos normativos afetos à administração da Câmara e demais documentos administrativos; - Subsidiar a redação e a tramitação administrativas; - Providenciar registros e remessas da matéria administrativa; - Preparar papeis de tramitação administrativa e atender e dar apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos; - Fichar, catalogar, arquivar e manter os papeis administrativos, os dados políticos-administrativos, as publicações integrantes do acervo legislativo (editais, atos normativos, Tribunal de Contas e outras), e prestar informações correlatas; - Preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria administrativa; - Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata; - Responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados; - Cumprir outras tarefas correlatas. - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Legislativo	- Assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias da Diretoria Legislativa; - Auxiliar na datilografia e digitação de proposições pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondência e demais documentos legislativos, que lhe forem atribuídas; - Assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e as comissões internas; - Prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis; - Compor os dados políticos parlamentares da legislatura; - Auxiliar nos serviços de protocolo, recebimento, entrega de

	correspondências e arquivo; - Encadernar e conservar em local e instalações designado pela Diretoria Administrativa, processos relativos a leis, decretos e atas das sessões legislativas; - Receber materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e quantidade; - Superintender a limpeza e conservação das áreas interna e externa da Câmara; - Executar outras atividades administrativas determinadas pela Mesa e pela Presidência; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Administrativo	- Dirige, controla, distribui, fiscaliza, coordena e acompanha as atividades de sua competência; - Executa a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliação nas atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal; - Determina a remoção dos servidores por necessidade do serviço, de sua lotação originária; - Apresenta relatórios como subsídios para tomada de decisões participar de reuniões e indicar soluções e melhorias; - Controla e mantém as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos, administração de pessoal e folha de pagamento; - Controla mantém e supervisiona as atividades relacionadas à manutenção, suporte técnico operacional em informática, transporte, segurança, zeladoria e reprografia; - Presta os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito administrativo da Câmara Municipal; - Planeja e coordena a realização de eventos internos e externos objetivando a aproximação da sociedade com o Poder Legislativo; - Planeja, controla, executa e organiza os processos licitatórios; - Fornece os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações; - Gere os contratos com terceiros, relacionados às atividades da Câmara Municipal; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico	- Representar judicialmente a Câmara Municipal nos termos da Lei nº 31, de 10-02-92;

	- Assistir a Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos; - Assistir os vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos, na elaboração de proposições e assuntos jurídicos; - Assistir as Comissões quando solicitada, nos assuntos legislativos e jurídicos; - Assistir o Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções, inclusive quanto aos aspectos jurídicos de concursos públicos; - Atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidente e Vereadores; - Emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isto for solicitado; - Dar soluções aos demais assuntos ligados a sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência ou Secretaria Geral; - Planeja, organiza, executa e desenvolve atividades relacionadas com acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas. - Exercer as funções de Assessoria Legislativa, quando, e se, determinado pela Presidência; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Recepcionista	- Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; - Registra a duração e o custo das ligações, faz anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações; - Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou a unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; - Mantém atualizada e sob a sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; - Atende pedidos de informações telefônicas; - Anota recados e registra chamadas; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Técnico em	- Organizar e manter atualizado os fichários de controle de

Contabilidade	verbas e controle de receita e despesa; - Proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa segundo as unidades orçamentárias; - Executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa; - Controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para contabilização; - Auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extracontábeis de sua competência; - Auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da lei 4.320/64 e atos complementares; - Avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária; Executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores; - Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar; - Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de contas; - Examinar, orientar e executar a escrituração contábil; - Atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Administrativa ou pela Mesa. - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Informática	- Opera em todas as suas funções, os diversos sistemas informatizados na automação dos serviços da Unidade de Trabalho, tirando desses sistemas o maior proveito possível; - Opera tanto os sistemas específicos de gerenciamento, criados para realização de determinadas tarefas, quanto sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilha eletrônica e gerenciador de apresentações, além disso, deve ter domínio sobre os sistemas operacionais mais utilizados; - Atua no auxilio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas; - Presta serviços de manutenção tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos; - Administra e gerencia a conexão, compartilhamento e utilização da Internet; - Realizar suporte técnico nos sistemas operacionais, nas impressoras;

	- Executa serviços de manutenção técnica; - Atuar em desenvolvimento de programas e editoração gráfica, com treinamento aos usuários em cada produto instalados no computador; - Auxilia na elaboração de contrato e licitação para compra de produtos em informática; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Administrar e operar banco de dados; - Atua no auxilio, programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam operação de sistemas. - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ZELADOR	- Prover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara. - Providenciar a manutenção, o abastecimento e o controle da utilização de veículos da Câmara. - Manter o serviço da copa; - Manter o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas; Superintender a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara; - Prover a vigilância do prédio da Câmara; - Efetuar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, bem como o hasteamento e o arriamento dos Pavilhões nas ocasiões determinadas; - Executar outras atividades relacionadas ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara; - Executar outras atividades administrativas determinadas pela Mesa e pela Presidência; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial da Presidência	- Dirige veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os em itinerários determinados pelo Presidente, de acordo com as normas de transito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte pessoal do Presidente; - Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Transito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente pessoalmente ou outros Membros e Servidores da Câmara Municipal, por determinação do Presidente; - Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; - Zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento; - Recolhe o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente; - Assisti os serviços de apoio e transporte do Presidente às sessões plenárias, nos compromissos e atividades do Presidente; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Imprensa	- Redigir e distribuir comunicados à imprensa sob a orientação da Presidência; - Promover a divulgação dos trabalhos da Edilidade, mediante relatórios periódicos; - Manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pela Presidência ou pela Mesa; - Credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara; - Assessorar o Presidente e as outras unidades quanto à divulgação dos fatos e trabalhos da Edilidade, quando solicitado; - Providenciar junto às outras unidades a distribuição da resenha dos trabalhos semanais da Edilidade; - Auxiliar e verificar o serviço de som e imagem; dar solução aos demais assuntos ligados a sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência ou Mesa; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela

	Presidência, prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Legislativo	- Responder ao Presidente e à Mesa pela totalidade dos assuntos atinentes ou atribuídos a sua assessoria; - Defender os interesses da Câmara, em juízo ou fora dele; - Solicitar ao Diretor Administrativo os serviços necessários à consecução de suas atribuições; - Conferir e visar todos os documentos e trabalhos elaborados pela Assessoria; - Assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, os serviços de apoio ao Presidente, a Mesa, aos vereadores e as comissões permanentes e temporárias; - Redigir, datilografar e digitar; - Operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara; - Apurar os elementos legais e extralegais necessários à tramitação legislativa; - Cumprir tarefas correlatas; - Presta assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência ou Mesa, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94. - Realiza, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Nível I	- Permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto; - Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas ou a pedido da Diretoria Administrativa; - Hastear e arriar as bandeiras; - Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; - Executar serviços em diversas áreas da Câmara Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional e outras atividades; - Auxilia nos serviços de armazenagem de matérias leves e pesados, acondicionado-os em local adequado e com segurança, para assegurar o estoque dos mesmos; - Auxilia na conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas das dependências da Câmara Municipal, bem como na instalação e manutenção de outros equipamentos; - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os

	nos locais adequados; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, Mesa e Secretaria, prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Nível II	- Executa serviços de controle do expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores. - Executar serviços em diversas áreas da Câmara Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional e outras atividades; - Auxilia nos serviços de armazenagem de matérias leves e pesados, acondicionado-os em local adequado e com segurança, para assegurar o estoque dos mesmos; - Auxilia na conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas das dependências da Câmara Municipal, bem como na instalação e manutenção de outros equipamentos; - Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, Mesa e Secretaria, prescritas pela Resolução nº 143/94. - Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, Mesa e Secretaria, prescritas pela Resolução nº 143/94.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	- Assistir ao Presidente da Mesa Diretora nas suas atividades políticas; - Coordenar as relações do Presidente da Mesa Diretora com os demais poderes, autoridades e munícipes; - Redigir, datilografar e digitar pronunciamentos, despachos, solicitados pelo Presidente, preparando as respectivas documentações; - Elaborar e controlar a agenda de atividades do Presidente, comunicando-lhe os compromissos agendados; - Redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente; - Auxilia na elaboração e organização da agenda do Presidente, priorizando contatos e atividades de interesse da Câmara Municipal; - Auxilia na elaboração de proposições, ofícios e documentos

	da Presidência e da Mesa; - Manter atualizado o fichário de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços e telefones; - Manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo Presidente; - Manter informado o Presidente dos papeis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos; - Recepcionar as autoridades, visitantes e representantes de órgãos do governo; - Providenciar comunicados, atos administrativos e outros que lhe forem atribuídos pela Presidência; - Dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

Leme, 23 de março de 2.004.

GERALDO MACARENKO
Prefeito Municipal de Leme