



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



LEI COMPLEMENTAR n. 256 / 2006, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a criação de cargo efetivo na forma que especifica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Paulistânia, Estado de São Paulo, **DR. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º. Fica criado no quadro de pessoal desta Câmara Municipal, o cargo permanente de Diretor Administrativo, com sua carga horária, vencimentos e atribuições descritas nos Anexos I e II.

Artigo 2º. Os recursos decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições por ventura em contrário.

Registre-se, publique-se e afixe-se.

Paulistânia, 07 de novembro de 2006.

DR. HÉLIO JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Paulistânia - S.P.
Esta lei complementar foi registrada sob n.º 256 às fls. 17
do Livro de Registro de Leis Complementares
Paulistânia, aos 07 de Novembro de 2006

Mário Lúcio Rondina

ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro – Fone: (14) 3275-1004
Fone/Fax: (14) 3275-1027 – CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
E-mail: pmpaulistania@uol.com.br

CRC: 1SP 579170-0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



ANEXO I – EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE

Quantidade	Denominação do Emprego	Remuneração – referência	Carga Horária	Requisitos para preenchimento	Regime Previdenciário
01	Diretor Administrativo	06	44 horas/semanais	2º grau completo ou equivalente + conhecimentos específicos na área	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03



ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO

Diretor Administrativo

Agendar compromissos da Presidência, atendimento aos Munícipes que procuram o Gabinete da Presidência, dirigir, coordenar e instruir os atos praticados pelos demais servidores da Câmara, no cumprimento de cada uma de suas funções; integrar e participar dos processos licitatórios da Câmara, fazer a compra de suprimentos, materiais de limpeza, cozinha e escritório, quando não for o caso de processo licitatório, mediante a autorização do Presidente; coordenar os gastos com energia elétrica, gás de cozinha, água e telefone da Câmara, coordenador o estoque do almoxarifado, e ao final fazer as requisições de suprimentos para o Presidente da Casa, prestar atendimento ao Vereador que o indicou em assuntos Legislativos, diversos, manter, pastas de arquivo individual com o desempenho de vereadores, correspondência dos Vereadores, mantendo arquivos, atender aos Munícipes em nome dos Vereadores, minutar indicações requerimentos, encaminhando-as ao setor competente, exercer as demais atividades próprias de assessoramento parlamentar, bem como outros serviços de interesse da Câmara.