



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

  
**JOSE 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
<b>AUXILIAR LEGISLATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Proceder ao cadastramento de todo o trâmite das proposições e projetos e leis;</li><li>- Coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora e dos demais parlamentares nas atas e demais proposições e documentos;</li><li>- Responder pela guarda do Livro de Atas e de outros documentos da Casa Legislativa;</li><li>- Selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;</li><li>- Controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;</li><li>- Protocolar as proposições dos Vereadores e demais documentos recebidos e expedidos;</li><li>- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li><li>- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;</li><li>- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;</li><li>- Realizar serviços de natureza administrativa, burocrática e outras atividades correlatas;</li><li>- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;</li><li>- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;</li><li>- Desempenhar os demais serviços de secretaria.</li></ul>