



# Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579  
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP  
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.554, DE 19 DE SETEMBRO DE 2017,** **de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal**

**“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E VALOR DA REFERÊNCIA SALARIAL DO EMPREGO EFETIVO DE ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGI.”**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANGI, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

### **L E I:**

**Artigo 1º** - Fica alterado a nomenclatura e o valor da referência salarial do emprego de Assessor Técnico Administrativo constante da Lei Complementar nº 2.342/2014, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
EMPREGO	REF.	VALOR	EMPREGO	REF.	VALOR
Assessor Técnico Administrativo	04	R\$ 2.012,51	Diretor Legislativo	04	R\$ 2.700,00

**Artigo 2º** - O emprego efetivo de Diretor Legislativo, passará a ter as seguintes atribuições:

1. Realizar atendimento ao público a ele encaminhado, orientando-os e esclarecendo-o no que for necessário os assuntos dentro de sua esfera administrativa; tratando-os com zelo e urbanidade;
2. Otimizar as comunicações internas e externas do Legislativo, mediante a utilização dos meios posto a disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
3. Transcrever atas das reuniões internas dos vereadores, quando solicitadas pelo presidente da Câmara;
4. Monitorar e coordenar as áreas de protocolo, serviço de correspondências e postagem;
5. Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;



# Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01  
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579  
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP  
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



6. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outros documentos de interesse do Legislativo;
7. Operar computadores, utilizando os programas e sistemas de informática postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
8. Efetuar as publicações oficiais e institucionais da Câmara;
9. Atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação dos processos legislativos, e controle do email oficial da casa;
10. Propor a direção necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
11. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas e ações de interesse público;
12. Manter os arquivos da Secretaria Administrativa atualizados e organizados;
13. Coordenar os trabalhos administrativos a serem realizados pela Escriturária e Servente da Câmara Municipal;
14. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
15. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato, ou pelo Presidente da Mesa Diretora ;

**Artigo 3º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria, consignada no orçamento.

**Artigo 4º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 01 de setembro de 2017.

Município de Pirangi, 19 de Setembro de 2017.

  
**LUIZ CARLOS DE MORAES**  
Prefeito Municipal

Registrada e mandada publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirangi, na data de sua edição, nos termos artigo 58 da Lei Orgânica do Município.

  
**CARLA REGIANE BUSNARDO DE SOUZA**  
Diretora de Administração