



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61
Av. Antonio Joaquim Mano, 02 - Fone/Fax (18) 3283-1121 - CEP 19275-000 - Cx. Postal 02 - Euclides da Cunha Pta. - SP
Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br Email: pmecp@ig.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 76/2011 DE 07/12/2011
ORIUNDO DO PROJETO DE LEI COMPL. Nº 01/11 DE 29.11.11
AUTORIA: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

“Dispõe sobre as atribuições dos cargos de Copeira e de Secretária, criados pela Lei Complementar nº 31, de 10 de agosto de 2006”

EDIBERTO APARECIDO ZAUPA, Prefeito Municipal de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam acrescentados os incisos I e II ao artigo 1º da Lei Complementar nº 31, de 10 de agosto de 2006, com as seguintes redações:

I – São atribuições do cargo de Copeira:

- executar serviços de copeira e cozinheira da Câmara Municipal;
- manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- fazer controle de entrada e saída de estoque do material de copa e cozinha através de fichas ou livro próprios;
- executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado;
- comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza;
- abrir e fechar instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, quando necessário, e desligá-los no final do expediente;
- zelar pelo prédio, limpando e arrumando a cozinha, banheiros, depósito, arquivo, salas e demais dependências da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas.

II – São atribuições do cargo de Secretária:

- Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal: Administrar agenda pessoal do Presidente; despachar com o Presidente; colher assinaturas; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Av. Antonio Joaquim Mano, 02 - Fone/Fax (18) 3283-1121 - CEP 19275-000 - Cx. Postal 02 - Euclides da Cunha Pta. - SP

Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br

Email: pmecp@ig.com.br

- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*.
- Elaborar documentos: Redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (*e-mail*); controlar malote.
- Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, aos 07 dias do mês de dezembro de 2011.

EDIBERTO APARECIDO ZAUPA
Prefeito Municipal

Publicado nesta Secretaria em data Supra

Luciana Cristina de Freitas
Secretária Executiva de Gabinete

CERTIFICO E DOU FE QUE N.
DATA DE 07 de 12 2011
PUBLIQUEI NO MURAL
PRESENTE EXPEDIENTE