

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 36 , DE 2.015.

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 1.156, de 25 de novembro de 2011 e posteriores alterações, cria empregos de Provimento Efetivo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU APROVA:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro de Empregos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Mogi Guaçu os empregos abaixo relacionados:

Emprego	Quant	Ref	Jornad a Seman al	Escolaridade Mínima
Copeira	01	A	40hrs	Ensino Fundamental Incompleto
Mensageiro/ Operador de Copiadora	01	B	40hrs	Ensino Fundamental Completo
Oficial de Manutenção e Reparos	02	B	40hrs	Ensino Fundamental Incompleto
Repórter Fotográfico	01	C	40hrs	Ensino Médio Completo + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego que o habilite a exercer o cargo.
Telefonista	03	B	30hrs	Ensino Fundamental Completo + conhecimentos básicos na função

Art. 2º. Ficam acrescidas no Anexo IX da Lei Complementar 1.156, de 25 de novembro de 2.011 e posteriores alterações as atribuições dos empregos acima criados que se encontram descritas no Anexo II desta Lei.

Art. 3º. Ficam alteradas no Anexo IX da Lei Complementar 1.156, de 25 de novembro de 2011 e posteriores alterações, as atribuições referentes ao emprego de **Recepcionista** que se encontra descrito no Anexo II desta Lei.

Art. 4º. Ficam alteradas no Anexo X da Lei Complementar 1.156, de 25 de novembro de 2.011 e posteriores alterações, as atribuições referentes ao cargo em comissão de **Assessor de Vereador** que se encontra descrito no Anexo II desta Lei.

Art. 5º. Ficam alteradas no Anexo XI da Lei Complementar 1.156, de 25 de novembro de 2011 e posteriores alterações, as atribuições referentes à Função de Confiança de **Supervisor Geral** que se encontra descrita no Anexo II desta Lei.

Art. 6º. Ficam transformados os empregos relacionados no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar Administrativo	Técnico Administrativo
Agente de Manutenção e Zeladoria	Agente de Zeladoria

Parágrafo único. Ficam alteradas no Anexo IX da Lei Complementar 1.156, de 25 de novembro de 2011 e posteriores alterações, as atribuições que se encontram descritas no Anexo II desta Lei, referentes aos empregos ora transformados.

Art. 7º. O Quadro de Empregos de Provisão Efetivo da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, com as devidas alterações passa a ser o constante do Anexo I desta Lei.

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão verbas orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 09 de dezembro de 2015.

Vereador CARLOS DONIZETE DA COSTA
Presidente

Vereador IVENS ANTONIO RIBEIRO SABINO CHIARELLI
1º Secretário

Vereador THOMAZ DE OLIVEIRA CAVEANHA
2º Secretário

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Empregos	Quant.	Ref.	Jornada Semanal	Escolaridade mínima
Agente de Licitação e Contrato	01	E	40hs	Superior Completo - Bacharel em Direito
Agente de Zeladoria	03	B	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Segurança	03	C	40hs	Ensino Fundamental Completo
Analista de Tecnologia da Informação	01	F	40hs	Superior Completo em Informática
Assistente Legislativo	01	E	40hs	Superior Completo - Bacharel em Direito
Técnico Administrativo	10	D	40hs	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	07	A	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Contador	01	E	40hs	Superior Completo + CRC
Copeira	01	A	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Jornalista	01	F	40hs	Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação
Motorista	03	C	40hs	Ensino Fundamental Completo + CNH - Cat. "B"
Mensageiro/Operador de Copiadora	01	B	40hs	Ensino Fundamental Completo
Oficial de Manutenção e Reparos	02	B	40hs	Ensino Fundamental Incompleto

Operador Técnico de Som e Imagem	01	D	40hs	Ensino Médio Profissionalizante e ou curso de treinamento na área
Procurador Legislativo	01	F	40hs	Superior Completo em Direito + OAB
Recepcionista	07	B	40hs	Ensino Fundamental Completo
Repórter Fotográfico	01	C	40hrs	Ensino Médio Completo + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego que o habilite a exercer o cargo.
Telefonista	03	B	30hrs	Ensino Fundamental Completo + conhecimentos básicos na função

ANEXO II

ALTERAÇÃO DO ANEXO IX DA LEI COMPLEMENTAR 1.156/2.011 ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Em conformidade com o Artigo 2º)

EMPREGO: COPEIRA

ATRIBUIÇÕES: Prepara e serve café, chá, água, sucos e outros para atender os Vereadores, funcionários e visitantes; providencia a lavagem e guarda dos utensílios; efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros; recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando sua reposição, sempre que necessário; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MENSAGEIRO/OPERADOR DE COPIADORA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços bancários, coleta e entrega de correspondências internas e externas, para atender as necessidades dos setores; realizar serviços externos de transportes de documentos e outros, de acordo com as necessidades do serviço; executar trabalhos de reprografia em geral e coletânea de avulsos dispostos na ordem recebida; fazer a limpeza e efetuar pequenos reparos no equipamento de trabalho; outras tarefas correlatas.

EMPREGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS

ATRIBUIÇÕES: Executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; orientar e supervisionar os serviços de jardinagem; conservar alvenaria e

fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos; executar serviços gerais no prédio da Câmara Municipal; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

EMPREGO: REPÓRTER FOTOGRÁFICO

ATRIBUIÇÕES: Registrar, por meio fotográfico, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes, tais como reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, entre outras, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos; fotografar com câmeras digitais e ou outras de boa qualidade, operando a câmera fotográfica para atender a objetivos diversos, tais como, ilustrações, confecções de banners, outdoors, jornais, revistas etc.; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; atuar em conjunto com profissionais de outras áreas técnicas da Câmara para obter um resultado de melhor qualidade nas atividades desenvolvidas.

Executar edição de imagens e textos, ordenação, organização e arquivos de documentos, textos, fotos e imagens gravadas; organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES: Tem como atribuições manejar a mesa telefônica ou sessão da mesma, atendendo e repassando as ligações internas e externas movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; registrar a duração e/ou custo das ligações fazendo anotações em formulários próprios, de modo a permitir o controle ou cobrança das ligações; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, comunicando de imediato os defeitos e solicitar seu reparo imediato e manutenção; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; executar tarefas afins solicitando pelo superior hierárquico.

(Em conformidade com o Artigo 3º)

EMPREGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Sob a supervisão e coordenação da Diretoria Administrativa promover a interação do público externo com a instituição legislativa, atendendo-o de forma agradável, solícita e colaborativa, prestando-lhe ainda informações corretas e ágeis; atendimento aos gabinetes e ao telefone; serviço de correspondência, recepção de reuniões, pessoas e autoridades, encaminhando-os aos setores da Administração; operação de máquina reprográfica quando necessário, prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público e demais serviços gerais correlatos de recepção e secretaria.

(Em conformidade com o Artigo 6º)

EMPREGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços ligados as Divisões e Setores das Diretorias e Chefia de Gabinete, tais como: Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e demais áreas administrativas; auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico; digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; estar presentes as sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores quando solicitado; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição; executar e manter atualizados cadastros da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna; conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores.

EMPREGO: AGENTE DE ZELADORIA

ATRIBUIÇÕES: Proceder à manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com os Agentes de Segurança; abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa; hastear e arriar bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, auxiliando na escala dos Agentes de Serviços de limpeza; dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; executar outras tarefas afins.

**ALTERAÇÃO DO ANEXO X DA LEI COMPLEMENTAR 1.156/2.011
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

(Em conformidade com o Artigo 4º)

CARGO: ASSESSOR DE VEREADOR

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o vereador nas atividades parlamentares; organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar; assessorar o vereador no atendimento ao público dentro e fora da Câmara; assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; planejar e executar as

iniciativas parlamentares correlacionadas ao exercício do mandato parlamentar; auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; realizar pesquisas para elaboração de projetos de leis e proposições em geral; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; auxiliar nas atividades administrativas do gabinete do vereador; desempenhar outras atividades correlatas.

ALTERAÇÃO DO ANEXO XI DA LEI COMPLEMENTAR 1.156/2.011 ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Em conformidade com o Artigo 5º)

FUNÇÃO: SUPERVISOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Supervisor Geral a administração das unidades da Câmara, a prestação de assistência à Presidência, Mesa e Vereadores e o estabelecimento de ligações com os demais Poderes e autoridades; assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades em seus despachos diários; manter todos os documentos requisitados pelo Presidente, sob sua guarda; supervisionar e determinar a preparação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais e sua transcrição nos registros próprios; expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os Presidentes das Comissões informados; supervisionar e assistir às reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, no preparo das atas, pareceres e votos, em separado, quando necessário; supervisionar os trabalhos para manter a biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação e livros periódicos de interesse para o desempenho das funções legislativas; conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas; supervisionar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência; informar os requerimentos dos servidores quanto à decisão da Presidência; convocar os servidores para qualquer serviço extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; designar, quando solicitado, servidores para servir junto às Comissões da Câmara; propor ao Presidente, penas disciplinares a serem aplicadas aos servidores da Câmara, quando for o caso; supervisionar as atividades exercidas pelos servidores nos setores e divisões da Câmara Municipal; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

AUTÓGRAFO N.º 5.550, DE 2015
(Projeto de Lei Complementar nº. 36/2015)

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU APROVA:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro de Empregos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Mogi Guaçu os empregos abaixo relacionados:

Emprego	Quant .	Ref .	Jornad a Seman al	Escolaridade Mínima
----------------	-------------------	-----------------	--	----------------------------

Copeira	01	A	40hrs	Ensino Fundamental Incompleto
Mensageiro/ Operador de Copiadora	01	B	40hrs	Ensino Fundamental Completo
Oficial de Manutenção e Reparos	02	B	40hrs	Ensino Fundamental Incompleto
Repórter Fotográfico	01	C	40hrs	Ensino Médio Completo + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego que o habilite a exercer o cargo.
Telefonista	03	B	30hrs	Ensino Fundamental Completo + conhecimentos básicos na função

Art. 2º. Ficam acrescentadas no Anexo IX da Lei Complementar 1.156, de 25 de novembro de 2.011 e posteriores alterações as atribuições dos empregos acima criados que se encontram descritas no Anexo II desta Lei.

Art. 3º. Ficam alteradas no Anexo IX da Lei Complementar 1.156, de 25 de novembro de 2011 e posteriores alterações, as atribuições referentes ao emprego de **Recepcionista** que se encontra descrito no Anexo II desta Lei.

Art. 4º. Ficam alteradas no Anexo X da Lei Complementar 1.156, de 25 de novembro de 2.011 e posteriores alterações, as atribuições referentes ao cargo em comissão de **Assessor de Vereador** que se encontra descrito no Anexo II desta Lei.

Art. 5º. Ficam alteradas no Anexo XI da Lei Complementar 1.156, de 25 de novembro de 2011 e posteriores alterações, as atribuições referentes à Função de Confiança de **Supervisor Geral** que se encontra descrita no Anexo II desta Lei.

Art. 6º. Ficam transformados os empregos relacionados no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar Administrativo	Técnico Administrativo
Agente de Manutenção e Zeladoria	Agente de Zeladoria

Parágrafo único. Ficam alteradas no Anexo IX da Lei Complementar 1.156, de 25 de novembro de 2.011 e posteriores alterações, as atribuições que se encontram descritas no Anexo II desta Lei, referentes aos empregos ora transformados.

Art. 7º. O Quadro de Empregos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, com as devidas alterações passa a ser o constante do Anexo I desta Lei.

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão verbas orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Mogi Guaçu, 10 de dezembro de 2015.

Ver. CARLOS DONIZETE DA COSTA
Presidente

Ver. IVENS SABINO CHIARELLI
1º Secretário

Ver. THOMAZ DE OLIVEIRA CAVEANHA
2º Secretário

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Empregos	Quant.	Ref.	Jornada Semanal	Escolaridade mínima
Agente de Licitação e Contrato	01	E	40hs	Superior Completo - Bacharel em Direito
Agente de Zeladoria	03	B	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Segurança	03	C	40hs	Ensino Fundamental Completo
Analista de Tecnologia da Informação	01	F	40hs	Superior Completo em Informática
Assistente Legislativo	01	E	40hs	Superior Completo - Bacharel em Direito
Técnico Administrativo	10	D	40hs	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	07	A	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Contador	01	E	40hs	Superior Completo + CRC
Copeira	01	A	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Jornalista	01	F	40hs	Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação
Motorista	03	C	40hs	Ensino Fundamental Completo + CNH - Cat. "B"
Mensageiro/Operador de Copiadora	01	B	40hs	Ensino Fundamental Completo
Oficial de Manutenção e Reparos	02	B	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Operador Técnico de Som e Imagem	01	D	40hs	Ensino Médio Profissionalizante e ou curso de treinamento na área
Procurador Legislativo	01	F	40hs	Superior Completo em Direito + OAB
Recepcionista	07	B	40hs	Ensino Fundamental Completo
Repórter Fotográfico	01	C	40hrs	Ensino Médio Completo + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego que o habilite a exercer o cargo.
Telefonista	03	B	30hrs	Ensino Fundamental Completo + conhecimentos básicos

				na função
--	--	--	--	-----------

ANEXO II

ALTERAÇÃO DO ANEXO IX DA LEI COMPLEMENTAR 1.156/2.011 ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Em conformidade com o Artigo 2º)

EMPREGO: COPEIRA

ATRIBUIÇÕES: Prepara e serve café, chá, água, sucos e outros para atender os Vereadores, funcionários e visitantes; providencia a lavagem e guarda dos utensílios; efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros; recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando sua reposição, sempre que necessário; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MENSAGEIRO/OPERADOR DE COPIADORA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços bancários, coleta e entrega de correspondências internas e externas, para atender as necessidades dos setores; realizar serviços externos de transportes de documentos e outros, de acordo com as necessidades do serviço; executar trabalhos de reprografia em geral e coletânea de avulsos dispostos na ordem recebida; fazer a limpeza e efetuar pequenos reparos no equipamento de trabalho; outras tarefas correlatas.

EMPREGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS

ATRIBUIÇÕES: Executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; orientar e supervisionar os serviços de jardinagem; conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos; executar serviços gerais no prédio da Câmara Municipal; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

EMPREGO: REPÓRTER FOTOGRÁFICO

ATRIBUIÇÕES: Registrar, por meio fotográfico, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes, tais como reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, entre outras, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos; fotografar com câmeras digitais e ou outras de boa qualidade, operando a câmera fotográfica para atender a objetivos diversos, tais como, ilustrações, confecções de banners, outdoors, jornais, revistas etc.; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e

composição de cena; atuar em conjunto com profissionais de outras áreas técnicas da Câmara para obter um resultado de melhor qualidade nas atividades desenvolvidas.

Executar edição de imagens e textos, ordenação, organização e arquivos de documentos, textos, fotos e imagens gravadas; organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES: Tem como atribuições manejar a mesa telefônica ou sessão da mesma, atendendo e repassando as ligações internas e externas movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; registrar a duração e/ou custo das ligações fazendo anotações em formulários próprios, de modo a permitir o controle ou cobrança das ligações; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, comunicando de imediato os defeitos e solicitar seu reparo imediato e manutenção; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; executar tarefas afins solicitando pelo superior hierárquico.

(Em conformidade com o Artigo 3º)

EMPREGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Sob a supervisão e coordenação da Diretoria Administrativa promover a interação do público externo com a instituição legislativa, atendendo-o de forma agradável, solícita e colaborativa, prestando-lhe ainda informações corretas e ágeis; atendimento aos gabinetes e ao telefone; serviço de correspondência, recepção de reuniões, pessoas e autoridades, encaminhando-os aos setores da Administração; operação de máquina reprográfica quando necessário, prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público e demais serviços gerais correlatos de recepção e secretaria.

(Em conformidade com o Artigo 6º)

EMPREGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços ligados as Divisões e Setores das Diretorias e Chefia de Gabinete, tais como: Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e demais áreas administrativas; auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico; digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; estar presentes as sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores quando solicitado; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição; executar e manter atualizados cadastros da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna; conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores.

EMPREGO: AGENTE DE ZELADORIA

ATRIBUIÇÕES: Proceder à manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com os Agentes de Segurança; abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa; hastear e arriar bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, auxiliando na escala dos Agentes de Serviços de limpeza; dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; executar outras tarefas afins.

ALTERAÇÃO DO ANEXO X DA LEI COMPLEMENTAR 1.156/2.011
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

(Em conformidade com o Artigo 4º)

CARGO: ASSESSOR DE VEREADOR

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o vereador nas atividades parlamentares; organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar; assessorar o vereador no atendimento ao público dentro e fora da Câmara; assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; planejar e executar as iniciativas parlamentares correlacionadas ao exercício do mandato parlamentar; auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; realizar pesquisas para elaboração de projetos de leis e proposições em geral; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; auxiliar nas atividades administrativas do gabinete do vereador; desempenhar outras atividades correlatas.

ALTERAÇÃO DO ANEXO XI DA LEI COMPLEMENTAR 1.156/2.011
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Em conformidade com o Artigo 5º)

FUNÇÃO: SUPERVISOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Supervisor Geral a administração das unidades da Câmara, a prestação de assistência à Presidência, Mesa e Vereadores e o estabelecimento de ligações com os demais Poderes e autoridades; assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades em seus despachos diários; manter todos os documentos requisitados pelo Presidente, sob sua guarda; supervisionar e determinar a preparação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais e sua transcrição nos registros próprios; expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os Presidentes das Comissões informados; supervisionar e assistir às reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, no preparo das atas, pareceres e votos, em separado, quando necessário; supervisionar os trabalhos para manter a biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação e livros periódicos de interesse para o desempenho das funções legislativas; conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas; supervisionar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência; informar os requerimentos dos servidores quanto à decisão da Presidência; convocar os servidores para qualquer serviço extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; designar, quando solicitado, servidores para servir junto às Comissões da Câmara; propor ao Presidente, penas disciplinares a serem aplicadas aos servidores da Câmara, quando for o caso; supervisionar as atividades exercidas pelos servidores nos setores e divisões da Câmara Municipal; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.