PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.219, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013.
(Projeto de Lei Complementar nº 02/2013, da Mesa Diretora da Câmara).

Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 1.156, de 25 de novembro de 2011.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º Ficam alteradas as quantidades dos empregos públicos adiante especificados, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 1.156, de 25 de novembro de 2011, na seguinte conformidade:

EMPREGOS	QTDE. ATUAL	NOVA QTDE	REF.	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Auxiliar de Serviços Gerais	04	07	A	40 horas	Ens. Fund. Incompleto
Recepcionista	04	07	B	40 horas	Ens. Fund. Completo

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, onerarão verbas orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente à Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de novembro de 2012.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Mogi Guaçu, 20 de Fevereiro de 2013. "Ano 135º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877"

ENGº WALTER CAVEANHA
PREFEITO

Encaminhada à publicação na data supra.

BRUNO FRANCO DE ALMEIDA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

EMPREGO	QUANTIDADE	REF	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Agente de Licitação e Contratos	01	E	40H	Superior Completo – Bacharel em Direito ou
Agente de Manutenção e Zeladoria	03	B	40H	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Segurança	03	C	40H	Ensino Fundamental Completo
Analista de Tecnologia da Informação	01	F	40H	Superior Completo em Informática
Assistente Legislativo	01	E	40H	Superior Completo – Bacharel em Direito
Auxiliar Administrativo	10	D	40H	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	07	A	40H	Ensino Fundamental Incompleto
Contador	01	E	40H	Superior Completo + CRC
Jornalista	01	F	40H	Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação
Motorista	03	C	40H	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "B"
Operador Técnico de Som e Imagem	01	D	40H	Ensino Médio Profissionalizante e/ou curso de treinamento na área
Procurador Legislativo	01	F	40H	Bacharel em Direito + OAB
Recepcionista	07	B	40H	Ensino Fundamental Completo

PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

EMPREGO	QUANTIDADE	REF	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VALOR
Assessor de Vereador	22	I	Ensino Fundamental Completo	R$ 4.392,83
Assessor da Presidência	01	II	Ensino Médio Completo	R$ 5.021,76
Assessor Jurídico da Presidência	01	III	Ensino Superior Completo	R$ 5.809,52
Diretor de Departamento	03	II	Ensino Médio Completo	R$ 5.021,76

PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR
I	4,392,83
II	5.021,76
III	5.809,52

ANEXO IX
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGO: AGENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO
ATRIBUIÇÕES:
Efetuar serviços referentes às licitações, pregões e contratos, tais como: elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos; recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes; observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação; acompanhar as aberturas de licitações e pregões; auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado; digitar documentos diversos envolventes ao setor, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica; elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar processos; fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento; controlar a documentação das empresas que mantém contratos com a Administração da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

EMPREGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA
ATRIBUIÇÕES:
Proceder a 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; 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; 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; manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho dos Agentes de Serviços de limpeza; auxiliares, quanto à execução e à eficiência; orientar e supervisionar os serviços de jardinagem; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com os Agente 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; proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município; executar outras tarefas afins.

EMPREGO: AGENTE DE SEGURANÇA
ATRIBUIÇÕES:
Zelar pela segurança e pela guarda dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; promover a vigilância do prédio da câmara; percorrer e inspecionar suas dependências; atuar na prevenção de incêndios, roubos e furtos; registrar a presença de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento; verificar as dependências da Câmara, com especial atenção para portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

EMPREGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:
Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados; manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal bem como prestar suporte na utilização desses recursos; identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes á área de Informática; fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestada por terceiros; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

EMPREGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES: Assessoramento do processo legislativo a todos os vereadores e à presidência; assessoramento das comissões permanentes, temporárias e especiais; elaboração de pareceres nas proposições; elaboração de projetos de lei, de resolução, de atos da mesa e da presidência, indicações e de outras proposições legislativas; elaboração de Voto em Separado; Análise de Projeto de Lei; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

EMPREGO: AUXILIAR 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; registrar, por meio eletrônico, seja fotográfico ou sonoro, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes; 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: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES:
Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, dentre outras atividades correlatas.

EMPREGO: CONTADOR
ATRIBUIÇÕES:
Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas de empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; conferir boletins de caixa; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

EMPREGO: JORNALISTA
ATRIBUIÇÕES:
Realizar cobertura de pauta jornalística de interesse da Câmara; realizar entrevistas para a grade de programação de veículo de comunicação da Câmara ou outros; Redigir notas informativas; elaborar pautas para cobertura jornalística ou institucional; produzir e editar revistas e jornais impressos ou eletrônicos ou dar suporte a empresa contratada para esse fim; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

EMPREGO: MOTORISTA
ATRIBUIÇÕES:
Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos; realizar o registro de saída e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; verificar as condições de uso do veiculo, solicitando e /ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo; elaborar, mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: OPERADOR TÉCNICO DE SOM E IMAGEM
ATRIBUIÇÕES:
Fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Vídeo Discs, e outros recursos de áudio e vídeo; submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Assistente de Imprensa e Cerimonial; planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara; realizar a edição de imagens e sons; operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões; realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; zelar pelos equipamentos utilizados; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; executar outras tarefas correlatas.

EMPREGO: PROCURADOR LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES:
Examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; emitir pareceres jurídicos; assessorar as divisões e setores da Câmara; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petição, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativa Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: RECEPCIONISTA
ATRIBUIÇÕES:
Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral; Prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público; recepcionar correspondências; receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; receber, anotar e transmitir recados aos servidores; desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO X
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DE VEREADOR
ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o vereador nas atividades parlamentares; assessorar o vereador no atendimento ao público dentro e fora da Câmara; desempenhar todas as atividades necessárias ao bom funcionamento do gabinete do vereador; executar tarefas de secretariado para o vereador, atender, os contatos pessoais ou telefônicos do gabinete; representar o vereador quando designado, em situações relacionadas ao exercício da atividade parlamentar e executar outros serviços correlatos, internamente ou externamente por solicitação do vereador.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades internas e externas; acompanhar o Presidente quando solicitado em atividades externas referente à Câmara Municipal; Preparar despachos do Presidente da Câmara Municipal nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência; Representar, quando assim determinado, o Presidente em reuniões e outros eventos aos qual este não possa comparecer; Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; Coordenar a agenda do Presidente; Desempenhar com o Presidente sobre matérias pertinentes a Presidência; Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar todos os prazos que envolvam documentos de interesse da Presidência; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes á Presidência; Requisitar e Controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços aos superiores hierárquicos; Presta auxilio nas Sessões, Audiências e Solicitações, quando solicitado; Zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da Presidência; Deter conhecimentos de informática; Assessorar e realizar em outras atividades afins e correlatas; Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência; Obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria Superior; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a Presidência sob o aspecto legal de assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar os Vereadores integrantes da Mesa sob o aspecto legal dos assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões legislativas. Cumprir as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Mesa Diretiva; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados; Executar tarefas afins quando solicitadas pela Mesa da Câmara; Ter noções de informática; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES:
Dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes ao departamento de sua respectiva responsabilidade; dar suporte as chefias das unidades organizacionais da respectiva diretoria; atender em exclusividade as determinações da Presidência; participar ativamente das reuniões e do andamento das necessidades básicas da unidade; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a diretoria de sua competência; responsabilizar-se de forma plena, pelos problemas nela existentes de forma a resolvê-los sem prejuizo para a mesma e demais unidades da Câmara; estar sempre à disposição da Presidência quando solicitado; exercer outras atribuições solicitadas pela Presidência.