

AUTÓGRAFO Nº 08, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017
AO
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03, DE 2017

“Altera a Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008, que dispõe sobre a reestruturação e a reforma administrativa da Câmara Municipal de Itanhaém, e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Itanhaém decreta:

Art. 1º – Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém, 7 (sete) cargos de Auxiliar Legislativo, referência 8 e 2 (dois) cargos de Agente de Manutenção e Zeladoria, referência 6, todos de provimento efetivo.

Parágrafo único – Os requisitos para provimento e o rol de atribuições dos cargos ora criados, estabelecidos no Anexo I desta Lei Complementar, passam a integrar o Anexo VI da Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008.

Art. 2º - Ficam extintos 6 (seis) cargos de Agente Administrativo e 4 (quatro) cargos de Agente de Serviços Auxiliares constantes no Anexo VI – Quadro dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Itanhaém, da Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008, alterado pela Lei Complementar nº 175, de 28 de novembro de 2016.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

2017.

Câmara Municipal de Itanhaém, 21 de fevereiro de

RODRIGO DIAS DE OLIVEIRA
Presidente

WILSON OLIVEIRA SANTOS
Primeiro Secretário

HUGO DI LALLO
Segundo Secretário

2017.

fevereiro de 2017.

autoria da Mesa Diretora.

Registrado em Sistema sob o Protocolo nº 392, de

Departamento do Processo Legislativo, em 21 de

Projeto de Lei Complementar nº 03, de 2017, de

Katia Cristina Silva de Campos Lima
Diretora Departamento do Processo Legislativo

ANEXO I

Atribuições e requisitos de provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém.

CARGO: Auxiliar Legislativo

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES:

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;

Proceder o recebimento e encaminhamento de correspondências interna e externa;

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

Executar outras atribuições afins.

CARGO: Agente de Manutenção e Zeladoria

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental

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 seu superior 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 de superior hierárquico;

Hastear e arriar bandeiras;

Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Geral contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;

Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo superior hierárquico;

Proceder à distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;

Auxiliar nos serviços gerais da Câmara Municipal;

Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;

Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;

Zelar pela conservação dos instrumentos e utensílios de trabalho;

Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências;

Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.