

Projeto de Lei do Legislativo nº 8, de 20 de abril de 2018.

**ALTERA O ANEXO I DA LEI 2352, DE 05 DE
DEZEMBRO DE 2017 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º O Anexo I da Lei Municipal nº 2352, de 05 de dezembro de 2017, que estabelece o plano de carreira dos servidores do Poder Legislativo de Salto do Jacuí, dispondo sobre o quadro de cargos e funções, e dá outras providências, passam a vigorar com a redação dada pelo Anexo Único desta Lei.

Art.2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GELSO SOARES DE BRITO

Vereador Presidente

SANDRO DUM

Vereador Vice-Presidente

ISABEL DE OLIVEIRA ELIAS

Vereador 1º secretário

ANEXO I:

Cargos de Provimento Efetivo

Categoria Funcional: AGENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Realizar o Inventário dos bens desta Casa legislativa; manter em seu poder o inventário de bens, cuja existência física verificou-se ao assumir a função; Fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair de férias e aos regressar, ou até mesmo como licença, em conjunto com seu substituto eventual caso houver; Efetuar a prestação de contas por encerramento do exercício até 31 de dezembro daquele ano; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos através do preenchimento de Termo de Comprovação de Identificação Patrimonial; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim analisados e considerados; Também fica sob a responsabilidade do Agente Administrativo Patrimonial a execução das atividades de aquisição, consumo de materiais, transferência de bens e materiais, convênios e doações, bem como a entrada e saída de bens acautelados ou cedidos à esta Casa Legislativa; manter a gestão e contabilidade do material em sua responsabilidade, mantendo em ordem e em dia a escrituração; manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial; colaborar com a Câmara de Vereadores de Salto do Jacuí para a maximização da conservação e preservação dos bens à disposição desta Casa, bem como os bens adquiridos de qualquer forma e sob sua responsabilidade. Também é de responsabilidade do cargo aquelas relacionadas ao almoxarifado, como: receber para guarda, proteção e manutenção, bem como armazenagem e distribuição, dos materiais adquiridos pela Casa Legislativa com escrituração quantitativa e qualitativa; entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da Câmara; manter atualizados os registros necessários; controlar os estoques, a entrada e saída de

mercadorias, objetos e bens; realizar os processos de compras, bem como as devoluções a fornecedores.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Categoria Funcional: AGENTE DE APOIO

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Realizar serviços de rotina de pouca complexidade, prestar informações e atender o público em geral; executar serviços de apoio; realizar serviços de limpeza e conservação nas dependências físicas em que se instala a administração pública; preparar e servir café, chás e outros; atender telefonemas e anotar e transmitir recados em geral; zelar pela guarda e conservação dos materiais a ele confiados; efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando eventualmente designado; transportar volumes; prestar informações; receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; executar pequenos serviços de digitação; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; operar equipamentos de reprografia em geral; executar demais tarefas de apoio operacional.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Zelar pela segurança de bens públicos municipais; cumprir as tarefas que lhe forem dadas; prestar auxílio a pessoas em perigo; prestar auxílio a deficientes físicos no interior das repartições públicas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos prefixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações; fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto sob sua vigilância; fiscalizar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua jurisdição; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Carga horária: 35 horas semanais

Jornada de Trabalho: Categoria Funcional sujeita a jornada especial de trabalho, no regime 12/48 horas.

Requisitos: ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à promulgação legislativa; redigir atas e anais das reuniões e sessões da Câmara, nos prazos e na forma regimental; coletar discursos e outros documentos lidos durante a sessão e preparar o material da sessão para inclusão nos Anais ou arquivo; dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão; protocolar e dar encaminhamento aos documentos pertinentes às Bancadas, Vereadores e Comissões; manter atualizado os livros de presença dos Vereadores às sessões da Câmara e reuniões das Comissões e auxiliar na elaboração dos rodízios de inscrição de Vereadores para os expedientes das sessões; executar serviços de classificação, catalogação, guarda e conservação de processos, livros, periódicos e documentos no arquivo, de acordo com as técnicas e padrões arquivísticos adotados pela Câmara; efetuar buscas de processos, livros e documentos em geral; permitir e controlar o exame dos documentos e livros, efetuando cópias solicitadas; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem licitação; efetuar pequenas compras, encaminhando aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral; registrar, controlar e distribuir o material de expediente da Câmara; receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; postar e apanhar correspondências da Câmara e a ela destinadas; receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados; executar os serviços relativos à gestão dos recursos humanos, entre eles, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, a elaboração da folha de pagamento, a elaboração de atos e portarias de pessoal, e o desenvolvimento dos recursos humanos; receber, protocolar e dar o adequado encaminhamento a todos os documentos que derem entrada na Câmara, bem como protocolar o seu andamento interno, prestando informações atualizadas aos interessados; controlar a saída de documentos oficiais para entrega sob protocolo, especialmente ao Poder Executivo e a demais órgãos públicos e a particulares; redigir certidões e atestados; assistir as sessões plenárias; auxiliar

na organização, protocolo e realização de audiências públicas, sessões solenes, festivas e demais eventos organizados pela Câmara; operar com aparelhos telefônicos de ligação, atender a chamadas internas e externas, receber, registrar e transmitir mensagens; operar aparelhos de fax e scanner; operar máquinas copiadoras, providenciando as cópias solicitadas e apresentar relatório das cópias fornecidas, controlando as respectivas cotas; participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; executar tarefas afins por determinação superior.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Categoria Funcional: ATENDENTE

Padrão de Vencimentos: 01

Síntese dos Deveres: Recepcionar o público em geral na Portaria da Câmara Municipal.

Exemplos de Atribuições: Recepcionar o público em geral na Portaria da Câmara Municipal, relacionar e encaminhar os visitantes com ou sem uso de crachás, operar computador, receber e transmitir recados a parlamentares e servidores em geral, servir café, chá e outros. Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; atender a chamados internos e externos; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; zelar pela eficiência no serviço, confeccionar relatórios de serviço, executar tarefas afins.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: CONTADOR

Padrão de Vencimentos: 05

Atribuições: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; realizar balancetes; elaborar o orçamento da Câmara Municipal de Vereadores, prevendo a receita e a despesa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de vereadores; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo das dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade

Categoria Funcional: MOTORISTA

Padrão de Vencimentos: 02

Síntese dos Deveres: Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município.

Exemplo de Atribuições: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada, promover o abastecimento de combustível, água e óleo comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário, responsabilizar-se pelas multas relativas às infrações de trânsito, cuja culpa seja do condutor e executar tarefas afins.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria no mínimo B.

Categoria Funcional: TESOUREIRO

Padrão de Vencimentos: 04

Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagens e autenticações mecânicas; elaborar boletins de Tesouraria; movimentar fundos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; conferir livros movimento de contas bancárias e saldos bancários; executar tarefas afins.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

JUSTIFICATIVA

Ref.: Projeto de Lei do Legislativo nº 8, de 20 de abril de 2018.

Ass.: Altera os anexos I da Lei 2352, de 05 de dezembro de 2017.

Nobres Colegas,

O presente projeto tem o objetivo alterar a Lei Municipal 2352/2017, para adequar a carga horária e jornada de trabalho dos Agentes de Vigilância desta casa Legislativa.

Face aos esclarecimentos ora apresentados, contamos com a aprovação da presente proposição junto ao plenário desta casa.

Salto do Jacuí – RS, 20 de abril de 2018.

GELSO SOARES DE BRITO

Vereador Presidente

SANDRO DUM

Vereador Vice-Presidente

ISABEL DE OLIVEIRA ELIAS

Vereador 1º secretário