LEI COMPLEMENTAR 1.431 DE 25 DE JUNHO DE 2018

"Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lindoia e estabelece outras providências"

O Presidente da Câmara Municipal de Lindóia faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga, nos termos do artigo 46, b, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lindoia o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos de caráter efetivo, com o número de vaga, requisitos, atribuições e remuneração constantes do quadro a seguir:

Denominação	Nº de Vagas	Carga Horária	Nível	Requisitos	Atribuições
Auxiliar de Serviços Diversos	1	40h/semanais	06	Ensino Médio	Executar trabalhos de infraestrutura, manutenção e conservação em geral nas dependências da Câmara Municipal utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Cuidar do transporte de equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação; Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação; Desempenhar atividades de expediente, como extração de cópias reprográficas, inventário de materiais e bens duráveis quando necessário; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Realizar o controle de entrega de cestas-básicas aos servidores; Executar atividades nas recepções, sessões e audiências públicas da Câmara, sob orientação de seu superior; Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º Fica aumentado o número de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lindoia, em conformidade com a tabela seguinte:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QTDE. DE CARGOS EXISTENTES	QTDE. DE CARGOS A SEREM CRIADOS	TOTAL DE CARGOS
03	Técnico Legislativo	01	01	02

Art. 3º Em razão da criação do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, as atribuições do cargo de Oficial Administrativo passam a ser as seguintes:

I - Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

II - Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da Câmara como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

III - Atender ao expediente normal da Câmara, efetuando protocolo, abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

IV - Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

V - Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

VI - Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, visando esclarecer às solicitações feitas;

VII - Controlar a agenda dos Vereadores, Diretor e Assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;

VIII - Promover a entrega das convocações dirigidas aos Vereadores, de documentos e de intimações expedidas pela Câmara Municipal;

IX - Realizar expediente bancário e de correios para a Câmara Municipal;

X - Realizar pesquisas de preços para as aquisições e contratações da Câmara Municipal;

XI - Realizar buscas de documentos junto aos arquivos municipais, a pedido do superior hierárquico;

XII - Recepcionar munícipes e visitantes que comparecerem à Câmara Municipal;

XIII - Atender a telefones e encaminha as ligações aos interessados, anotando-se e entregando-se os respectivos recados;

XIV - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 4º Fica definido como requisito mínimo de escolaridade para o cargo de Oficial Administrativo a conclusão de ensino superior.

Art. 5º O Anexo I da Lei Complementar 1.326/2014 passa a vigorar com a redação constante do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 6º O Anexo II da Lei Complementar nº 1.326/2014 passa a vigorar com a redação constante do Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 7º As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.031.0001.2102.0000 - Coordenação das Atividades da Secretaria da Câmara
0005 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
0006 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, em 25 de junho de 2018.

BRUNO FISCHER TARDELLI
Presidente da Câmara

Publicado e registrado na secretaria da Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Lindoia, em 25 de junho de 2018.

Paulo Henrique de Godoi Faria
Diretor do Departamento de Administração e Finanças

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Nível
01	Diretor do Departamento de Administração e Finanças	01
01	Assessor de Gabinete	02
01	Assessor Jurídico da Presidência	04

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Nível	Carga Horária
01	Procurador	02	20 horas semanais
01	Contador	03	30 horas semanais
02	Técnico Legislativo	03	40 horas semanais
01	Oficial Administrativo	05	40 horas semanais
01	Auxiliar de Serviços Diversos	06	40 horas semanais

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Níveis	Vencimento
01	R$ 3.220,00
02	R$ 2.920,00
03	R$ 2.720,00
04	R$ 2.613,28
05	R$ 1.800,00
06	R$ 1.100,00