Estado do Rio Grande do Norte

Câmara Municipal de Caicó

PROJETO DE LEI
Nº 197/2017

EMENTA: INSTITUI NOVAS FUNÇÕES AOS CARGOS DE TÉCNICO LEGISLATIVO E ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MODIFICANDO A REDAÇÃO DA LEI Nº 4.857/2016, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DESTA EDILIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR(A)/PROPONENTE: JDAIR ALVES DINIZ

DATA: 27/12/2017

Eromar Batista de Araújo
Assistente Administrativo
Matrícula Nº 1.0209/PMC

CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CNPJ: 08.385.940/0001-58
Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000
Cx. Postal 48 – Fone: ?417-2954 – Caicó/RN
PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PROJETO DE LEI Nº 197/2017.

PROTOCOLO
RECEBIDO
Em 21/11/17
As ____ horas
FUNCIONÁRIO

O vereador **Odair Alves Diniz**, no desempenho de seu mandato, vem à presença de V. Exa., com fundamento na Lei Orgânica e no art. 139 e ss. do Regimento Interno desta Casa Legislativa, apresentar o seguinte **Projeto de Lei**:

EMENTA: Institui novas funções aos cargos de Técnico Legislativo e altera as atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, modificando a redação da Lei nº 4.837/2016, Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores desta edilidade.

Art. 1° - Ficam instituídas as funções de Protocolo Interno e Protocolo Externo desta Casa Legislativa, subdividindo a anterior função de Protocolo, além da criação da função de Almoxarife e de auxiliar de arquivo – setor de tombamento, as quais serão ocupadas por servidores efetivos do cargo de Técnico Legislativo, razão pela qual serão redefinidas as atribuições constantes no anexo III da Lei 4.837/2016.

Art. 2° - O § 2º, artigo 3º da Lei Municipal de nº 4.837/2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Caicó será integrado pelos cargos de provimento efetivo.

(...)

§ 2º O cargo de técnico legislativo subdivide-se nas seguintes funções:

(...)

VIII – Protocolo Interno;

IX – Protocolo Externo;

X – Almoxarife;

XI – Auxiliar de arquivo – Setor de tombamento.

(...)

Art. 3° - O § 5º e o § 6º do artigo 3º da Lei Municipal de nº 4.837/2016, passarão a vigorar com a seguinte redação:

(...)

§5º - São funções pertinentes ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

I – Limpeza e Copa;
II – Garçom.

§ 6º - Os auxiliares de serviços gerais poderão acumular as duas funções referidas no parágrafo anterior, desde que devidamente gratificados nos termos do Art. 17, § 2º, II desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CNPJ: 08.385.940/0001-58
Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000
Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954 – Caicó/RN
PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(...)

Art. 4º. – O anexo III da Lei nº 4.837/2016 passará a vigorar, no tocante as funções que são instituídas ou modificadas, com a redação dada no anexo I da presente Lei.

Art. 5º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Caicó – RN, 13 de dezembro de 2017.

Odair Alves Diniz
Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN

CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CNPJ: 08.385.940/0001-58
Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000
Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954 – Caicó/RN
PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Protocolo Interno: receber, conferir e registrar todas as matérias a ser apreciadas pelo plenário, bem como os expedientes internos da Casa, dando-lhe a destinação adequada.

Protocolo Externo: receber, registrar, distribuir e controlar a expedição de documentos com a finalidade de controlar o fluxo documental e lhe dar a destinação correta, viabilizando sua recuperação e o acesso à informação.

Almoxarifado: Organizar e disciplinar a entrada e saída de produtos do almoxarifado; Manter organizado controle de estoque do almoxarifado; Manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; praticar outros atos que lhe forem determinados; Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; Verificar as divergências ou ajustar os erros; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Entrada e registro; Identificação dos bens; Baixas e transferências, Apresentação de relatórios periódicos de estoque e baixa.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CNPJ: 08.385.940/0001-58
Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000
Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954 – Caicó/RN
PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Auxiliar de arquivo – setor de tombamento: Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da instituição para atendimento das demandas; Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle de prazo e entrega; Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, ao atesto do solicitante para fins de recebimento; Arquivar a documentação dos bens desta Casa Legislativa, além de manter relatório atualizado sobre os mesmos.

Auxiliar de Serviços Gerais – ASG: prestar auxílio nos serviços administrativos e burocráticos; executar atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e materiais; executar atividades diversas de limpeza, manutenção e conservação; preparar café e chás e observar o estoque desses mantimentos; zelar pela segurança física dos produtos e das instalações; dar suporte na entrada e saída de processo, correspondências e documentos; preparar e servir lanches, quando solicitado; manter limpo e organizado o ambiente de trabalho e os equipamentos da copa; alimentar o arquivo da área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
CNPJ: 08.385.940/0001-58
Rua Felipe Guerra, 179, Centro, CEP. 59.300-000
Cx. Postal 48 – Fone: 3417-2954 – Caicó/RN
PALÁCIO VEREADOR IVANOR PEREIRA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

JUSTIFICATIVA

A administração pública deverá ser pautada pelos cinco princípios que a rege, em especial, o da eficiência. Dentro desta perspectiva, se faz necessário que a estrutura organizacional do ente público seja adequado de forma que as demandas administrativas possam fluir livremente. No presente caso, verifica-se que a estrutura proposta na Lei que ora se pretende modificar, qual seja 4.837/2016, é insuficiente para atender a demanda da Casa Legislativa, no tocante às funções criadas e modificadas. O acúmulo de atividades, por vezes, leva a prestação de um serviço incompleto, o que poderá comprometer todo o funcionamento da Casa Legislativa. Ademais, algumas dessas funções, em razão de responsabilidade que assumirão e mesmo das habilidades, deverão ter remuneração compatível, nos termos do artigo 39, § 1º da CF o que fundamenta as alterações aqui propostas.

Diante deste cenário e da recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – RN (TCE/RN) para seguir um procedimento padrão no tocante a compras, pagamentos e tramitação administrativa, Resolução 032/2016, se justifica o presente projeto.

Solicito o arquivamento do referido projeto 197/19.

Caicó, 17/04/19.

Despacho

Arquive-se.
Caicó/RN, 17/04/2019.

Arquivado em 17/04/2019.

Cynthia de Barros C. Canuto
Técnico Legislativo