=LEI COMPLEMENTAR Nº 384 DE 28 DE ABRIL DE 2025=

Autoria: Mesa Diretora

Dispõe sobre a alteração das atribuições e referência salarial do cargo público de provimento efetivo de Assistente Administrativo, existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmital, e dá outras providências.

LUÍS GUSTAVO MENDES MORAES, PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, ESTADO DE SÃO PAULO,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Palmital, ***APROVOU*** e eu ***PROMULGO*** a seguinte Lei,

Art. 1º Fica alterada as atribuições e referência salarial do cargo de Assistente Administrativo, existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmital, constante da Lei Complementar nº 211, de 05 de abril de 2012, o qual passa a ter as atribuições e referência salarial previstas nos Anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são as constantes da Lei Complementar nº 211, de 05 de abril de 2012.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução e aplicação desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 28 de abril de 2025.

LUÍS GUSTAVO MENDES MORAES
-PREFEITO MUNICIPAL-

Publicado na ***DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÔNIO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL***, em 28 de abril de 2025.

ELIZABETI ORTEGA BEVILACQUA
-Diretora do Departamento de Administração-

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COM ALTERAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO E REFERÊNCIA SALARIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	TABELA	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Assistente Administrativo	1	4		40 h/semanal	

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

Assistente Administrativo

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.

MISSÃO DO CARGO: Prestar assistência à unidade de atuação preparando relatórios, pareceres, controlando os serviços de escritório, materiais e documentos, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Desenvolve atividades de almoxarifado, protocolo e gestão de documentos, de suporte à gestão de pessoas e de suporte às compras e licitações. Alimenta a base de dados da Câmara Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

RESPONSABILIDADES:

Elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos;

Atende ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade.

Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços.

Fornece suporte à Divisão de Gestão de Pessoas, para a implementação e gestão de todos os processos daquela unidade, inclusive os relativos à folha de pagamento, ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara e à Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

Fornece suporte à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, realizando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de Requisições, Pedidos de Empenho e Liquidação das Notas Fiscais, e/ou outros sistemas informatizados necessários ao exercício de suas atividades;

Gerencia sistema informatizado de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros órgãos, se necessário, montando os processos administrativos das compras diretas;

Realiza os procedimentos de pesquisa de preço, coordenando e controlando as despesas gerais da Câmara;

Coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes;

Prestar contas para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das Compras e Licitações, conforme legislação vigente.

Auxilia no controle, recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades.

Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total

RESPONSABILIDADE /SUPERVISÃO: eventualmente

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo sentado; eventualmente carrega e levanta pesos (equipamentos, material)

ESFORÇO MENTAL: constante

ESFORÇO VISUAL: normal

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal, de escritório.