LEI Nº 1.719/2013
De 19 de agosto de 2013.

"Dispõe sobre a criação e as atribuições dos cargos de advogado, analista administrativo, agente de conservação, jardineiro, agente administrativo e motorista e dá outras providências."

FÁBIO GODOY GRATON, Prefeito do Município de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ART. 1º - Fica criado o cargo de **Advogado**, de provimento efetivo, com carga horária de 20 horas semanais e referência salarial nível XIIIA – R$ 2.950,17 (dois mil, novecentos e cinquenta reais e dezessete centavos) da Lei Municipal nº 1.703/2013 e demais alterações, terá entre outras, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria que lhe for submetida pelo Presidente e Vereadores; assessorar o Presidente da Câmara, bem como os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados ao Legislativo, elaborar Pareceres sobre consultas formuladas por escrito pelo Presidente e Vereadores, referente a assuntos de natureza Jurídico-Administrativa, orientar na organização da coletânea da Legislação Federal e Estadual aplicáveis no Município, assistir ao Presidente na elaboração de contratos de compra, alienação de bens, prestação de serviços e processos, participar de Comissões de Inquérito Administrativo, representar à Câmara Municipal em Juízo, quando para isso for expressamente designado pela Presidência; ajuizar ações da Câmara e do Presidente, no interesse do Município, participar das sessões ordinárias e extraordinárias;

II - Realizar todo e qualquer serviço, inerente a área jurídica da Câmara Municipal, de que necessitarem a Mesa Diretora ou qualquer outro Vereador;

III- Deverá cumprir horário pré-fixado, de preferência no período matutino das 08:00 Às 11:00 hs, estando presente também nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias completando a carga horária de 20horas semanais, podendo ausentar-se com autorização da presidência e da diretoria.

ART. 2º - Fica criado o cargo de **Analista Administrativo,** de provimento efetivo, com carga horária de 40 horas semanais e referencia salarial nível XII – R$ 2.616,76 (dois mil, seiscentos e dezesseis reais e setenta e seis centavos) da Lei Municipal nº 1.703/2013 e demais alterações, terá entre outras, as seguintes atribuições:

I - Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas;

II - Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio;

III - Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados.

IV - Desenvolver fornecedores de matérias e serviços, consultando fontes, visitando feiras, pesquisando catálogos, bem como avaliando o desempenho dos fornecedores;

V - Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;

VI - Definir e implementar controles administrativos;

VII - Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimentos dos prazos;

VIII - Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;

IX - Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;

X - Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Presidência;

XI - Assessorar a Presidência e o Corpo Legislativo em todas as atividades da Câmara;

XII - Propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;

XIII - Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal de Sales Oliveira aplicáveis na administração;

XIV - Acompanhar os serviços de assessoramento de processamento de dados da contabilidade, transmissão e atendimento ao Projeto AUDESP e demais projetos.

ART. 3º - Fica criado o cargo de **Agente de Conservação** de provimento efetivo, com carga horária de 40 horas semanais e referencia salarial nível I – R$ 935,37 (Novecentos e Trinta e Cinco reais e Trinta e Sete Centavos) da Lei Municipal nº 1.703/2013 e demais alterações, terá entre outras, as seguintes atribuições:

I - Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor no horário de expediente da Câmara Municipal, inclusive nos dias e horário em que houver Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

II - Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

III - Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;

IV - Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;

V - Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;

VI - Auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;

VII - Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

VIII - Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as dependências da Câmara;

IX - Fazer a manutenção do piso removendo, aplicando cera e lustrando, assim como também encerar e lustrar o mobiliário;

X - Conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

XI - Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

XII - Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Câmara Municipal, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;

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

XIV - Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;

XV - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XVI - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

XVII - Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

XVIII - Fazer a limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria;

XIX - Ter cuidado com materiais e produtos de acordo com as normas do setor;

XX - Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

XXI - Executar outras atribuições afins que lhe for designado por superior.

ART. 4º - Fica criado o cargo de **Jardineiro** de provimento efetivo, com carga horária de 40 horas semanais e referencia salarial nível I – R$ 935,37 (novecentos e trinta e cinco reais e trinta e sete centavos) da Lei Municipal nº 1.703/2013 e demais alterações, terá entre outras, as seguintes atribuições:

I - Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;

II - Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais;

III - Limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros;

IV - Preparar a terra, efetuar os tratos necessários;

V - Plantar, replantar, reformar canteiros dos jardins da Câmara Municipal;

VI - Podar árvores, gramas e outras plantas;

VII - Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, pátios, gramados, vidraçaria lado externo, etc;

VIII - Aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;

IX - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;

X - Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI - Auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;

XII - Recolher o lixo de pátios e jardins, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

XIII - Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências externas da Câmara Municipal, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;

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

XV - Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;

XVI - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências externas;

XVII - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

XVIII - Auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

XIX - Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

XX - Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

XXI - Executar outras atribuições afins que lhe for designado por superior.

ART. 5º - Fica criado o cargo de **Agente Administrativo,** de provimento efetivo, com carga horária de 40 horas semanais e referencia salarial nível V – R$ 1.539,26 (um mil, quinhentos e trinta e nove reais e vinte e seis centavos) da Lei Municipal nº 1.703/2013 e demais alterações, terá entre outras, as seguintes atribuições:

I - Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

II - Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara Municipal e Prefeitura Municipal, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

III - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações ou ainda indicar e encaminhar ao ramal solicitado;

IV - Atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

V - Atender os Vereadores, organizando agenda de compromissos, correspondências e realizando ligações;

VI - Verificar a exatidão de endereços para correspondência;

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

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

IX - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

X - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

XI - Prover a administração da Câmara Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

XII - Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística. compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;

XIII - Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal;

XIV - Fazer averbações e conferir documentos contábeis;

XV - Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

XVI - Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

XVII - Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

XVIII - Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

XIX - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

XX - Conferir documentos de receita, despesa e outros;

XXI - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial Câmara;

XXII - Auxiliar no controle do Patrimônio da Câmara Municipal;

XXIII - Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

XXIV - Auxiliar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

XXV - Preparar pagamentos, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria;

XXVI - Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara, respeitando e obedecendo os prazos de vencimento;

XXVII - Colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;

XXVIII - Cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;

XXIX - Colaborar com a divulgação das atividades da Câmara;

XXX - Executar os serviços referentes ao cerimonial;

XXXI - Efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Câmara Municipal, no que se refere a prazos, qualidade e custos;

XXXII - Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;

XXXIII - Zelar pelo material utilizado nos eventos;

XXXIV - Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;

XXXV - Orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Câmara Municipal;

XXXVI - Promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;

XXXVII - Auxiliar nas atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;

XXXVIII - Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;

XXXIX - Efetuar triagem e protocolo de documentos, Projetos de Lei e demais documentos recebidos, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;

XL - Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;

XLI - Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;

XLII - Tirar fotocópias;

XLIII - Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;

XLIV - Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;

XLV - Auxiliar no preparo de Sessões Legislativas;

XLVI - Realizar demais serviços gerais administrativos, para atender às rotinas preestabelecidas, pelo representante do Legislativo Municipal.

ART. 6º - Fica criado o cargo de **Motorista**, de provimento efetivo, com carga horária de 40 horas semanais e referencia salarial nível IV – R$ 1.259,40 (hum mil, duzentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos) da Lei Municipal nº 1.703/2013 e demais alterações, terá entre outras, as seguintes atribuições:

I - Dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros da Câmara Municipal, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento;

II - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, faróis, embreagem, nível de combustível, entre outros;

III - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

IV - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;

V - Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

VI - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

VII - Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

VIII - Fazer pequenos reparos de urgência;

IX - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

X - Auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;

XI - Auxiliar na distribuição de pequenos volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

XII - Conduzir os Vereadores e servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XIII - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;

XIV - Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

XV - Recolher ao local apropriado o automóvel, caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

XVI - Obedecer às normas estabelecidas pelo código Nacional de Trânsito;

XVII - Cumprir outras atribuições inerentes ao cargo que lhe for determinado.

18

ART. 7º - Os cargos de provimento efetivo ora criados estarão sujeitos ao Regime próprio da Previdência do Município.

ART. 8º - São requisitos dos cargos criados:

I - **Advogado:** Nível Superior de Bacharel em Direito com o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

II - **Analista Administrativo:** Nível Superior de Bacharel em Ciências Contábeis;

III - **Agente de Conservação:** Ensino Médio Completo;

IV - **Jardineiro:** Ensino Médio Completo;

V - **Agente Administrativo:** Nível Superior de Bacharel em Administração;

VI - **Motorista:** Ensino Médio e Habilitação de Motorista D.

ART. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Sales Oliveira, 19 de agosto de 2013.

FÁBIO GOBOY GRATON
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação
no local de costume na data supra.

MARINA MAESTRE ORSI ZORDAN
Diretora de Administração