SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICADO NO PLACAR
Em 06 / 12 / 2016
Rhayk Seles Lima Farias

LEI Nº 2.304, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
PUBLICADO NO PLACAR
DIA 08 / 12 / 2016
Carimbo/Assinatura
João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal, redimensiona o quadro de servidores efetivos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
PROTOCOLO GERAL 0000785
Data: 08/12/2016 Horário: 12:53
Administrativo - LO 2304/2016

Art. 1º A administração da Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades fins e atividades meio, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo, eficiência e eficácia.

Art. 2º A Câmara Municipal de Gurupi, visando à preparação para elaboração do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo Municipal – citado no artigo 64 da Lei nº. 1.865, de 12 de janeiro de 2010 - promove o redimensionamento do quadro atual dos servidores, relativamente aos cargos de nível Fundamental e nível Médio -, que serão efetivamente mantidos.

Art. 3º O artigo 43, da Lei nº. 1.865, de 12 de janeiro de 2010, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 43. Incumbe ao Oficial Administrativo, o exercício das atividades meio e atividades fins do Poder Legislativo, compreendida, dentre outras, as definidas no Anexo II da presente Lei".

Art. 4º O ANEXO II – DENOMINAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E REGIME DE TRABALHO -, da Lei nº. 1.865, de 12 de janeiro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação, relativamente aos cargos de Motorista, Oficial Administrativo, Oficial de Serviços Gerais e Vigia:

I – MOTORISTA, com as atribuições típicas prevista no ANEXO II da Lei 1.865, de 12 de janeiro de 2010.

a) NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS DE PROVIMENTO:
1) Ensino Fundamental completo;
2) Carteira Nacional de Habilitação CNH, categoria "A/B".

b) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas.

c) QUANTIDADE DE CARGOS: 02 (dois)

II - OFICIAL ADMINISTRATIVO

a) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1) realizar digitação e reprografia de documentos;
2) redigir expedientes e expedir documentos diversos;
3) realizar os serviços de atendimento ao público, interno e externo, pessoal ou telefônico, zelando pela qualidade e veracidade das informações;
4) realizar triagem, encaminhamento e arquivamento de documentos diversos;
5) elaborar e formatar relatórios;
6) zelar pela guarda, conservação e manutenção de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;
7) realizar o controle e suprimento de material de expediente necessários às atividades do setor que atua;
8) responsabilizar-se pelo material de expediente sob sua guarda;
9) auxiliar os demais setores em atividades correlatas a critério do superior imediato;
10) organizar e arquivar a documentação, mantendo estrito sigilo sobre as informações a que tiver acesso no exercício de suas atividades, sob pena de responder pelas consequências jurídicas decorrentes;
11) executar outras atividades inerentes ao cargo.

b) ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS:
Ensino Médio completo;
1) - Conhecimentos de informática
2) – Conhecimentos de áudio para a função de operador de áudio

c) CARGA HORÁRIA SEMANAL:
40 (quarenta) horas.

d) QUANTIDADE DE CARGOS: 16 (dezesseis)

III - OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

a) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1) executar serviços de limpeza em geral, compreendendo piso, paredes, móveis, equipamentos e instalações em geral;
2) desligar os aparelhos elétricos quando em desuso e ligar aqueles em uso;
3) executar os serviços internos de entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas;

4) zelar pelo atendimento prestado ao público interno e externo;

5) manter organizado e em perfeito estado o material de limpeza sob sua guarda e responsabilidade;

6) realizar o controle e suprimento de material de expediente necessário às atividades de limpeza e conservação;

7) executar todos os serviços relacionados à cantina, compreendendo a preparação de café, lanche;

8) dar assistência ao Plenário no que compreende serviços de garçonete aos componentes da Mesa;

9) executar o atendimento aos gabinetes e demais unidades administrativas, no que se refere a fornecimento de cafezinho, quando solicitado;

10) executar outras atividades inerentes ao cargo.

b) ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS:
1) Ensino Fundamental completo.

c) CARGA HORÁRIA SEMANAL:
40 (quarenta) horas.

d) QUANTIDADE DE CARGOS:
04 (quatro)

IV - VIGIA

a) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1) executar o controle e a verificação das portas de acesso, janelas e portões, zelando pela correta funcionalidade do sistema de acesso às dependências da Câmara;

2) zelar pela manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, detectando qualquer irregularidade que possa afetar o perfeito funcionamento de máquinas, equipamentos e demais instalações do prédio da Câmara;

3) - executar o controle do monitoramento de segurança, zelando para que nos horários extra expediente o sistema esteja devidamente armado, para que a empresa monitoradora mantenha alerta os eventuais acionamentos de alarme;

4) comunicar à Administração da Casa, em tempo hábil, quaisquer anormalidades verificadas que possam implicar prejuízo patrimonial ou administrativo;

5) zelar pelo atendimento prestado ao público interno e externo;

6) responsabilizar-se pelos atos ilícitos administrativos, civis e penais que praticar no exercício de suas atividades;

7) executar outras atividades inerentes ao cargo.

b) ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS:
1) Ensino Fundamental completo

c) CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas.

d) QUANTIDADE DE CARGOS: 03 (três)

Art. 5º O Quadro Permanente de servidores estáveis, de todos os níveis, com a respectiva nomenclatura, nível de escolaridade, requisitos e condições de provimento, carga horária, remuneração, condições de implantação e respectiva implementação será definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, que deverá viger a partir de 1.º de abril de 2017.

Art. 6º Fica instituída a Comissão Especial do PCCR/PSPL Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, para auxiliar a empresa ou profissional que será contratado para a elaboração e formatação do referido Projeto de Lei, que terá até 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos.

Parágrafo Único. A Comissão Especial do PCCR/PSPL Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração do Poder Legislativo será composta pela Presidência da Câmara, observada a forma legal e consultados os servidores integrantes do quadro efetivo de pessoal da Câmara, que promoverá e disponibilizará os elementos necessários à concretização do feito.

Art. 7º Fica revogada o artigo 58 da Lei 1.865, de 12 de janeiro de 2.010.

Art. 8º Permanecem inalteradas as disposições legais vigentes, naquilo que não colidirem com o conteúdo da presente Lei.

Art. 9º Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito aos seis dias do mês de dezembro de 2016.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal