LEI Nº 1.723/2013
De 05 de setembro de 2013.

Dispõe sobre Emenda nº 01/2013 à Lei Municipal nº 1.719/2013, que exclui todo o Artigo 6º, dá nova redação a Ementa, ao Artigo 1º *caput*, Artigo 2º *caput*, Artigo 3º *caput*, Artigo 4º *caput* e Artigo 5º *caput*; altera os incisos II, III, IV e V e exclui o inciso VI do Artigo 8º; inclui os Artigos 8º e 9º; e altera a numeração do artigo 9º para artigo 10º."

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 excluído todo o Artigo 6º da Lei Municipal nº 1.719/2013, de 19 de Agosto de 2.013.

ART. 2º - A EMENTA da Lei Municipal nº 1.719/2013, de 19 de Agosto de 2.013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Dispõe sobre a criação e as atribuições dos cargos de advogado, analista administrativo, agente de conservação, jardineiro e agente administrativo para a Câmara Municipal de Sales Oliveira e dá outras providências."

ART. 3º - O Artigo 1º *caput*, Artigo 2º *caput*, Artigo 3º *caput*, Artigo 4º *caput* e Artigo 5º *caput* da Lei Municipal nº 1.719/2013, de 19 de Agosto de 2.013 passam a vigorar com a seguinte redação:

"ART. 1º - Fica criado para a Câmara Municipal de Sales Oliveira 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) do Artigo 6º 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 para a Câmara Municipal de Sales Oliveira 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) do Artigo 6º 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. 3° - Fica criado para a Câmara Municipal de Sales Oliveira 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) do Artigo 6° da Lei Municipal n° 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;

XIII) Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;

XIV) 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;

XV) Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

XVI) 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;

XVII) Fazer a limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria;

XVIII) Ter cuidado com materiais e produtos de acordo com as normas do setor;

XIX) Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

XX) Executar outras atribuições afins que lhe for designado por superior.

ART. 4º - Fica criado para a Câmara Municipal de Sales Oliveira 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) do Artigo 6º 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 para a Câmara Municipal de Sales Oliveira 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) do Artigo 6º 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;

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. 4º- Ficam alterados os Incisos II, III, IV e V e excluído o Inciso VI do Artigo 8º da Lei Municipal nº 1.719/2013, de 19 de Agosto de 2.013 que passam a vigorar com a seguinte redação:

"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 Completo;

III) Agente de Conservação: Ensino Fundamental Completo;

IV) Jardineiro: Ensino Fundamental Completo;

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. 4º- Ficam alterados os Incisos II, III, IV e V e excluído o Inciso VI do Artigo 8º da Lei Municipal nº 1.719/2013, de 19 de Agosto de 2.013 que passam a vigorar com a seguinte redação:

"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 Completo;

III) Agente de Conservação: Ensino Fundamental Completo;

IV) Jardineiro: Ensino Fundamental Completo;

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. 4º- Ficam alterados os Incisos II, III, IV e V e excluído o Inciso VI do Artigo 8º da Lei Municipal nº 1.719/2013, de 19 de Agosto de 2.013 que passam a vigorar com a seguinte redação:

"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 Completo;

III) Agente de Conservação: Ensino Fundamental Completo;

IV) Jardineiro: Ensino Fundamental Completo;

V) Agente Administrativo: Nível Superior Completo."

ART. 5º- Ficam inclusos a Lei Municipal nº 1.719/2013, de 19 de Agosto de 2.013 os Artigos 9º e 10º com a seguinte redação:

"ART. 8º - Os servidores da Câmara Municipal terão reajustes, recomposição de perdas e aumentos nos vencimentos por Revisão Anual, de acordo com os índices estabelecidos em Lei de iniciativa do Legislativo, garantida, no mínimo, a Revisão Geral Anual.

ART. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotação própria do orçamento da Câmara Municipal.".

ART. 6º- O Artigo 9º da Lei Municipal nº 1.719/2013, de 19 de Agosto de 2.013 passa a ter a seguinte numeração Artigo 10º:

"ART. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.".

ART. 7º - Esta Emenda à Lei Municipal nº 1.719/2013 entra em vigor com efeitos retroativos a data de 19 de Agosto de 2013.

Sales Oliveira, 05 de setembro de 2013.

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

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

MARINA MAESTRE ORSI ZORDAN
Diretora de Administração