RESOLUÇÃO Nº 125, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024

Da Mesa Diretora

Dispõe sobre a criação de cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmital, e dá outras providências.

CRISTIAN RODRIGO ALVES NOGUEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Palmital, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que me confere o inciso IV do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município, de 31 de março de 1.990,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Palmital, Estado de São Paulo, aprovou e eu promulgo a seguinte **Resolução:**

Art. 1º Ficam criados, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmital, os cargos de provimento efetivo de Ajudante de Serviços-Zelador e Oficial Legislativo, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Palmital.

Art. 2º Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmital, o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial da Presidência e Mesa Diretora, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Palmital.

Parágrafo único. Assegura-se, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, que no mínimo 1/3 (um terço) dos cargos em comissão existentes na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palmital seja ocupado por servidores titulares de cargo efetivo do quadro de pessoal.

Art. 3º Os cargos criados, suas vagas, classe funcional, atribuições, carga horária, referência salarial de início e grau máximo de carreira são os constantes dos Anexo I e II, que são partes integrantes desta Resolução.

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. 4º As despesas decorrentes da execução e aplicação desta Resolução correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 09 de dezembro de 2.024.

(assinado digitalmente)
CRISTIAN RODRIGO ALVES NOGUEIRA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Palmital, em 09 de dezembro de 2.024.

(assinado digitalmente)
GABRIELLA MOREIRA
Diretora Geral

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS CRIADOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	TABELA	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Ajudante de Serviços - Zelador	1	1		40 h/semanal	
Oficial Legislativo	2	6		20 h/semanal	

QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO CRIADO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA / NÍVEL	QUANTIDADE
Assessor Especial da Presidência e Mesa Diretora	CC2	1

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Ajudante de Serviços - Zelador

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental Completo.

MISSÃO DO CARGO: Executar serviços de zeladoria

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

RESPONSABILIDADES: executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, realiza entrega de correspondências, serviços postais e de bancos, confere móveis, utensílios e equipamentos patrimoniados, transportando-os e alocando-os nos seus respectivos lugares; executa serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, nos ambientes internos e externos, promovendo a limpeza e conservação, verificando a limpeza das paredes, tetos e rodapés, assegurando o cumprimento do regulamento interno para manutenção do asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; providencia serviços de manutenção e pintura em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; exerce a vigilância das imediações da Câmara

Municipal, percorrendo o local sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua rondas nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, afim de evitar furtos, roubos ou outros danos; verifica o estado de conservação dos móveis, utensílios e equipamentos, comunicando ao departamento responsável a necessidade de reformas ou consertos; recolhe detritos em geral, transportando-os para lugares adequados; limpa e verifica os dutos de saída do ar condicionado, comunicando ao departamento responsável a necessidade de manutenção; auxilia na disciplina e controle da circulação das pessoas no recinto da Câmara Municipal; realiza serviços de capinagem, poda e conservação do jardim; realiza serviços gerais de expediente e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total

RESPONSABILIDADE /SUPERVISÃO: eventualmente

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

ESFORÇO MENTAL: constante

ESFORÇO VISUAL: normal

AMBIENTE DE TRABALHO: Está sujeito a exposição a elementos desconfortáveis, em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes, sendo necessário o uso de equipamentos de proteção.

Oficial Legislativo

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior Completo. Bacharel em direito.

MISSÃO DO CARGO: Executar serviços de planejamento, coordenação, controle das unidades ligadas à secretaria Legislativa.

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

RESPONSABILIDADES:

Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; Digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; interpretar Leis e Decretos conforme necessidade das comissões / vereadores; prestar suporte jurídico aos vereadores, no tocante às matérias em tramite perante o Poder Legislativo; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; Atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone.

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.

Assessor Especial da Presidência e Mesa Diretora

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior Completo. Bacharel em direito.

MISSÃO DO CARGO: Executar serviços de planejamento, coordenação, controle das unidades ligadas à Presidência.

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

JORNADA DE TRABALHO: Cargo em comissão, dedicação integral.

RESPONSABILIDADES:

Assessorar politicamente a Presidência da Câmara e a Mesa Diretora, acompanhar nos eventos oficiais, diligências, reuniões, visitas, entrevistas e solenidades independentemente de dia e horário, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para organizar os compromissos assumidos, produzir os posicionamentos a imprensa falada, escrita e televisada sobre ações político-partidário na implementação dos objetivos e diretrizes a serem adotadas no Gabinete. Organizar audiências ou reuniões internas e externas a serem realizadas pela Presidência ou membros da Mesa Diretora. Ser o interlocutor da Presidência e dos membros da Mesa Diretora perante os demais vereadores e os setores administrativos da Câmara Municipal. Realizar com a Presidência e membros da Mesa Diretora todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo intercâmbio de informações e reinvindicações da população. Ser responsável por toda a correspondência oficial da Presidência e membros da Mesa Diretora e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação, desenvolvidas .

Exercer 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.

Assinado por: CRISTIAN RODRIGO ALVES NOGUEIRA:29294659801, 2024.12.10 10:23:05 BRT

Assinado por: GABRIELLA MOREIRA:38769480885, 2024.12.10 10:31:37 BRT