

=LEI Nº 3.525, DE 9 DE SETEMBRO DE 2022=

Projeto de Lei de autoria da Mesa da Câmara Municipal

“Dispõe sobre a criação dos cargos que especifica e dá outras providências.”

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados na estrutura administrativa de cargos da Câmara Municipal de Morro Agudo, os cargos abaixo descritos, lotados na **Coordenadoria Geral de Assuntos Legislativos**:

I) Cargo de auxiliar administrativo:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	145	30 h	Efetivo	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade
Descrição das Atribuições:	I - Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, digitação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos; II - Elaborar e acompanhar relatórios periódicos; III - Realizar a organização, classificação e arquivamento de documentos do setor onde atua; IV - Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; V - Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais; VI - Executar levantamento da necessidade de aquisição de materiais e/ou arquivamento dos mesmos; VII - Zelar pela conservação e bom uso dos materiais e/ou bens patrimoniais do setor onde atua; VIII - Manipular programas informatizados; IX - Executar cálculos elementares e/ou complexos; X - Elaborar planilhas, formulários, documentos de texto, etc. utilizando programas de informática disponíveis; XI - Elaborar, preencher, analisar, organizar, controlar, acompanhar e prestar informações para confecção de documentos, processos e formulários, verificando a sua exatidão; XII - Coletar, registrar e atualizar dados para possibilitar a preparação de estudos, relatórios, compras, pareceres, etc.; XIII - Efetuar serviços administrativos externos do setor onde atua, por exemplo, entrega de correspondências, serviços em instituições financeiras, correios, etc.; XIV - Efetuar atendimento a servidores e/ou a terceiros, informando e /ou encaminhando as necessidades dos mesmos ao setor competente; XV - Efetuar o recebimento e a conferência de materiais e/ou equipamentos no setor; XVI - Utilizar equipamentos colocados à disposição do setor; XVII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação. XVIII - Auxiliar e efetivar as conferências dos relatórios/balancetes contábeis mensais e dos balanços anuais, encaminhando à Presidência da Câmara Municipal e ao Executivo Municipal; XIX - Auxiliar e efetivar as conferências das folhas de pagamento mensais do Legislativo, incluindo a bonificação natalina, efetuando a integração com os dados contábeis; XX - Substituir quando autorizado, as atribuições da Contabilidade/Folha/Recursos Humanos, nas ausências, faltas e impedimentos; XXI - Comparecer as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; XXII - Auxiliar na elaboração de emendas aos projetos orçamentários. XXIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;				

II – Cargo de Auxiliar de Serviços:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO DE INVESTIDURA
AUXILIAR DE SERVIÇOS	02	52	40 h	Efetivo	5º ano do ensino fundamental (antiga 4ª série do Ensino

					fundamental)
Descrição das Atribuições:	I - efetuar a limpeza diária das dependências da Câmara Municipal de Morro Agudo; II - irrigar jardins e plantas das imediações Câmara Municipal; III - espanar e limpar mesas, telefones e computadores; IV - zelar pelos materiais destinados a limpeza, solicitando reparos quando necessários; V - servir por ocasião da ausência da copeira, café, chá e água para os servidores e demais visitantes da Câmara Municipal; VI - providenciar a reposição dos copos descartáveis, requisitando o material a ser utilizado com antecedência; VII - recolher o lixo das salas dos servidores, sala de Vereadores, copa e dos sanitários da Câmara Municipal; VIII - comparecer nas sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara Municipal; IX - abrir e fechar diariamente a sede da Câmara Municipal de Morro Agudo; X - efetuar controle diário de estoque dos gêneros alimentícios e produtos de limpeza; XI - outras tarefas afins, que lhe forem determinadas.				

III – Cargo de Escriurário I:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITO
ESCRITURÁRIO I	01	65	40 h	Efetivo	Ensino fundamental completo e conhecimentos de informática
Descrição das Atribuições:	I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; II - Redigir e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios e outros documentos da repartição onde atua; III - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; IV - Realizar ou organizar arquivos de documentos; V - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; VI - Controlar o recebimento e expedição de correspondências; VII - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; VIII - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; IX - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; X - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; XI - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; XII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; XIII - Fazer cálculos simples; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação; XV - Comparecer as sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas; XVI - Realizar a gravação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reunião das Comissões quando necessário; XVII - realizar a atualização semanal das informações do site oficial da Câmara Municipal necessárias em atendimento às dispositivos legais; XVIII - ouvir os áudios das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrever para arquivo de texto editável; XIX - redigir ofícios, indicações a pedido dos vereadores; XX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas				

Art.3º- As despesas com a execução desta lei, correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário for.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, SP, 9 DE SETEMBRO DE 2022.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.