

=LEI COMPLEMENTAR Nº 366 DE 28 DE AGOSTO DE 2023=

Da Mesa da Câmara

Dispõe sobre a criação de cargo público de provimento efetivo, cargos em comissão, suas remunerações, carreiras, abre uma vaga para cargo existente e dá outras providências.

**LUÍS GUSTAVO MENDES MORAES, PREFEITO
MUNICIPAL DE PALMITAL, ESTADO DE SÃO PAULO,**

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Palmital,
APROVOU e eu **PROMULGO** a seguinte Lei,

Art. 1º Ficam criados na 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, adicionando-se ao quadro constante do anexo I da Lei Complementar n. 211, de 05 de abril de 2012.

Parágrafo Único As vagas criadas, sua classe funcional, atribuições, carga horária, referência salarial de início e grau máximo de carreira, é a constante do Anexo I e II, que ficam fazendo parte integrante dos anexos IX e V, respectivamente, da Lei Complementar n. 211/2012.

Art. 2º Fica criada uma vaga para o cargo de Agente Operacional, cuja função, atribuição e carga horária estão devidamente descritos na Lei Complementar n. 211/2012.

Art. 3º Ficam criados na Câmara Municipal de Palmital os cargos de provimento em comissão, de Assessor Especial da Presidência e Mesa Diretora, e Assessor de Relações Parlamentares, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Palmital.

Parágrafo Único As vagas criadas, sua classe funcional, atribuições, carga horária, referência salarial de início e grau máximo de carreira, é a constante do Anexo I e II, parte integrante deste, que ficam fazendo parte integrante dos anexos X e V, respectivamente, da Lei Complementar n. 211/2012.

Art. 4º O cargo de Assistente Administrativo, previsto na Lei Complementar n. 211/2012, passa a ter atribuições, carga horária e referência



salarial constante do Anexo I e II, parte integrante deste, que ficam fazendo parte integrante dos anexos IX e V, respectivamente, da Lei Complementar n. 211/2012.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução e aplicação desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em
28 de agosto de 2023.


LUÍS GUSTAVO MENDES MORAES
-PREFEITO MUNICIPAL-

Publicado na **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E**
PATRIMÔNIO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PALMITAL, em 28 de agosto de 2023.


ELIZABETI ORTEGA BEVILACQUA
-Diretora do Departamento de Administração-

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 CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA / NÍVEL	QUANT.
Assessor Especial da Presidência e Mesa Diretora	CC2	1
Assessor de Relações Parlamentares	CC2	1

QUADRO DE CARGOS COM ALTERAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO E REFERÊNCIA SALARIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	TABELA	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Assistente Administrativo	1	4		40 h/semanal	

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



duto 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 proposições, 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 diretamente o Presidência da Câmara e a Mesa Diretora a que se vincule, atendida a respectiva competência, previamente e durante as reuniões da Mesa Diretora, auxiliando-o na tomada de decisões, de conformidade com suas diretrizes políticas, e em tudo o que se refere à modernização da estrutura administrativa, atividades legislativas e planejamento orçamentário da Câmara; auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora na comunicação com os demais Vereadores e na prestação de contas do mandato em todos os assuntos afetos às suas competências na mesa; 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 de Relações Parlamentares

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Superior Completo.

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

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

JORNADA DE TRABALHO: Cargo em comissão, dedicação integral.

RESPONSABILIDADES:

Assessorar direta e imediatamente aos Vereadores no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos de articulação política, realizando agendamentos e monitorando compromissos políticos; acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar os Vereadores no exercício da função legislativa e de fiscalização; assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população; estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador que assessora, com total fidelidade as diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete; 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.

Assistente Administrativo

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.

MISSÃO DO CARGO: Prestar assistência à unidade de atuação preparando relatórios, pareceres, controlando os serviços de escritório, materiais e documentos, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Desenvolve atividades de almoxarifado, protocolo e gestão de documentos, de suporte à gestão de pessoas e de suporte às compras e licitações. Alimenta a base de dados da Câmara Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

RESPONSABILIDADES:

Elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos;

Atende ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade.

Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços.

Fornece suporte à Divisão de Gestão de Pessoas, para a implementação e gestão de todos os processos daquela unidade, inclusive os relativos à folha de pagamento, ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara e à Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

Fornece suporte à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, realizando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de Requisições, Pedidos de Empenho e Liquidação das Notas Fiscais, e/ou outros sistemas informatizados necessários ao exercício de suas atividades;

Gerencia sistema informatizado de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros órgãos, se necessário, montando os processos administrativos das compras diretas;

Realiza os procedimentos de pesquisa de preço, coordenando e controlando as despesas gerais da Câmara;

Coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes;

Prestar contas para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das Compras e Licitações, conforme legislação vigente.

Auxilia no controle, recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades.

Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.

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.