LEI COMPLEMENTAR Nº 5.264, DE 25 DE ABRIL DE 2014

"Cria cargos que especifica, de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal"

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapira, os cargos abaixo, efetivos, de provimento mediante concurso público, em número, denominação e vencimento que especifica:

QTDE. Criada	DENOMINAÇÃO	Vencimento
01	Procurador Jurídico	R$ 2.607,14
01	Recepcionista	R$ 1.200,00
01	Motorista	R$ 1.150,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.100,00
01	Escriturário Administrativo	R$ 1.200,00

Parágrafo único - A carga horária dos cargos criados pelo presente artigo é de 40 (quarenta) horas semanais, e suas atribuições são as constantes do Anexo I que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, 25 de abril de 2014.

JOSÉ NATALINO PAGANINI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo e afixada no Quadro de Editais na data supra.

DANIELA RODRIGUES OLIVEIRA
CHEFE DE ATOS OFICIAIS

ANEXO I
Lei Complementar nº 5.264/14

I - PROCURADOR JURÍDICO: Carga horária: 40 horas semanais - Jornada: 8 horas diárias ESCOLARIDADE EXIGIDA – SUPERIOR – BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS - CARTEIRA DE ADVOGADO EXPEDIDA PELA OAB/SP.

a - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
b - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
c - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
d - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
e - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
f - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
g - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
h – orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
i – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
j – auxiliar as comissões permanentes e temporárias nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
k – fazer justificativas aos Relatórios das Contas Anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – impetrar os recursos cabíveis.

II – RECEPCIONISTA - Carga horária: 40 horas semanais - Jornada: 8 horas diárias - ESCOLARIDADE EXIGIDA - Ensino Médio Completo.

a - Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.
b -Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.
c - Auxiliar na localização dos funcionários e vereadores para atendimento dos visitantes e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Câmara Municipal.
d - Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita.
e - Ser responsável pela guarda e controle das chaves.

f - Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
g - Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.
h - Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
i - Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.
J - Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.
k - Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.
l - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
m - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

III - MOTORISTA - Carga horária: 40 horas semanais - Jornada: 8 horas diárias ESCOLARIDADE EXIGIDA - Ensino Médio Completo.

a. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
b. Cumprir escala de trabalho.
c. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
d. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
e. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao Local destinado.
f. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
g. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional.
h. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.
i. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
j. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
k. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
l. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
m. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
n. Demonstrar atenção
o. Iniciativa
p. Concentração
q. Paciência
r. Cortesia
s. Dirigir defensivamente
t. Noções básicas de mecânica de veículos

u. Carteira nacional de habilitação categoria "D" ou superior.
v. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
x. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função

IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Carga horária: 40 horas semanais - Jornada: 8 horas diárias - ESCOLARIDADE EXIGIDA – Ensino Fundamental.

a - Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho,
b - Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios, banheiros e toaletes; coletar o lixo nas salas e banheiros, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidro e persianas; varrer pátios;
c - fazer café e serví-lo.

V – ESCRITURÁRIO- Carga horária: 40 horas semanais - Jornada: 8 horas diárias ESCOLARIDADE EXIGIDA – Ensino Médio Completo.

a - auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
b – responsável pelo hasteamento dos pavilhões nas datas e horários designados pela Secretaria Administrativa.