



LEI MUNICIPAL Nº. 204/2009.

DE 30 DE JUNHO DE 2009

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Buriticupu, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DOS PRINCIPIOS E FINALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º. A Administração da Câmara Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades fins e atividades meio, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo, eficiência e eficácia.

Art. 2º O poder Legislativo, administrativamente gerido pelo presidente da Câmara, eleito na forma do Art. 24, da Lei Orgânica do Município de Buriticupu c/c o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal e, será assessorado imediatamente pelos integrantes dos órgãos enumerados no Art. 4º, incisos I a IV, desta Lei.

Art. 3º A Câmara Municipal, com finalidade e funções legislativa, exerce, também, atribuições de fiscalização externa, nos sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais, de controle e acompanhamento dos atos do Poder Executivo e pratica os atos de administração interna e legislativa, na forma dos Arts. 14 e 15 da Lei Orgânica do Município de Buriticupu.

Parágrafo Único para consecução dos objetivos, no cumprimento e desenvolvimento dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Legislativo deverá:

I - Priorizar a democratização da ação legislativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações

dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre os atos emanados tanto do seu Poder, quanto do Poder Executivo, abrangendo consultas e audiências públicas;

II - Promover a constante capacitação e valorização dos servidores de sua esfera de governo;

III - Preservar o equilíbrio financeiro das contas da função legislativa, dando compatibilidade aos gastos com pessoal, atentando para os limites estabelecidos no §1º, do Art. 29 - A, da Constituição Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - Primar pelo cumprimento do inciso III do § 2º, do Art. 29 - A, da Constituição Federal;

V - Atentar para que a delegação de competência seja utilizada como instrumento de descentralização administrativa, assegurando maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos ou pessoas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 4º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal fica composta dos seguintes órgãos de assessoramento imediato, com subordinação direta à Presidência:

ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DIRETO:

I - Chefia de Gabinete - CHGAB;

II - Secretaria Geral - SEGER;

ASSESSORAMENTO TÉCNICO CIENTÍFICO:

III - Assessoria Jurídica - AJURI;

IV - Assessoria Contábil - ASCON;

ASSESSORAMENTO COLEGIADO:

V - Comissão Permanente de Licitação - COPEL.

§1º Integram a Secretaria Geral - SEGER, como unidades de coordenação dos serviços, as seguintes:

I - Coordenação Legislativa - COLEG;

II - Coordenação Administrativa e Controle Interno - COACI.

§ 2º Integram os Gabinetes dos Vereadores, com subordinação direta ao parlamentar titular, a Assessoria Parlamentar - ASPAR.

§ 3º Os quantitativos, símbolos e remuneração dos cargos em comissão de demissibilidade "*ad nutum*" que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, de livre nomeação pelo Presidente, criados, mantidos ou com denominação modificada, estão especificados no Anexo I , desta Lei, assim definidos:

I – Chefe de Gabinete;

II – Secretário Geral;

III – Coordenador Legislativo;

IV – Coordenador Administrativo e Controle Interno;

V – Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

VI – Assessor Parlamentar.

§4º - As nomeações dos Assessores Parlamentares, de que trata o inciso VI, do parágrafo anterior, ocorrerá por indicação do parlamentar titular do Gabinete a que ficará subordinado o servidor.

Art. 5º - Os titulares dos órgãos constantes dos incisos III e IV, do Art. 4º desta Lei, participarão, quando solicitados, das comissões legislativas, emitindo pareceres circunstanciados, em suas áreas de competência, na forma prevista em regulamentação específica.

§1º - Os titulares dos cargos de que trata o *caput* deste artigo, deverão contar com qualificação específica, de nível superior e experiência em gestão pública, com registro em conselho de classe, para o exercício da atividade.

§2º - Fica facultada a contratação terceirizada de pessoa jurídica para o assessoramento constante dos incisos III e IV, do Art. 4º, desta Lei, em caráter continuado, conforme o caso, ou periódico.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 6º - À Chefia de Gabinete – CHGAB, como órgão de apoio político-legislativo, compete-lhe responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e legislação pertinente, representando-o, quando de suas ausências ou delegações e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

I – Atender às necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;

II – Preparar e expedir a correspondência oficial da Presidência do Legislativo;

III – Organizar a agenda das atividades e programas do Presidente da Câmara, tomando as providências necessárias a sua consecução;

IV – Dispensar atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as ou marcando audiências;

V – Fazer recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

VI – Realizar outras atribuições auxiliando o Presidente da Câmara em suas atividades legislativas.

Art. 7º - À Secretaria Geral – SEGER, como órgão de apoio legislativo, administrativo, financeiro e patrimonial, compete-lhe responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e da legislação aplicável à administração pública, na gestão do processo legislativo, de recursos humanos, do orçamento, das finanças, do patrimônio e das compras, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

I – Atender às necessidades administrativas internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;

II – Preparar e expedir a correspondência oficial da administração geral da Câmara Municipal e conduzir o processo legislativo;

III – Examinar e encaminhar, a despacho do Presidente da Câmara e/ou das assessorias e órgãos, todo o expediente que, tramitando no Legislativo, sejam registrados em sistema de Protocolo Geral, acompanhando e agendando os prazos, se for o caso, dos manifestos pertinentes;

IV – Coordenar e executar a política de recursos humanos, cumprindo a dinâmica estabelecida em plano de cargos, carreira e remuneração, zelando pela honradez das responsabilidades para com os tributos e encargos sociais e seus benefícios pertinentes;

V – Conduzir o segundo estágio da despesa, formalizando a “liquidação” da despesa, processo que elide o implemento de condições, criando para o legislativo a obrigação de pagamento;

VI – Formalizar os pagamentos, cumprida a emissão da respectiva Ordem de Pagamento, concluindo assim o processo da despesa;

VII – Coordenar e executar o controle financeiro em sistema informatizado de fluxo de caixa, primando para o equilíbrio dos recursos, visando ao atendimento dos gastos programados durante todo o exercício;

VIII – Manter em sistema informatizado o controle patrimonial do Poder Legislativo, procedendo tempestivamente ao tombamento dos bens duradouros, móveis e imóveis, implementando sistema de depreciação, estabelecidos em legislação específica, propondo e procedendo às baixas do

material permanente constituído de móveis, máquinas e equipamentos, considerados imprestáveis ou em desuso;

IX – Manter em sistema informatizado, o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços, cuidando das relações negociais do Poder Legislativo com esses parceiros, utilizando-se dos princípios e normas ditados na *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações*;

X – Realizar outras atribuições auxiliando o Presidente da Câmara em suas atividades legislativas e administrativas;

XI – Especificamente ao Secretário Geral compete-lhe assinar em conjunto com o Ordenador da Despesa, todos os cheques, ordens bancárias, autorizações de transferências e todo o expediente orçamentário e financeiro do Poder Legislativo.

§1º - O Protocolo Geral, de que trata o inciso III, deste artigo, constitui-se num sistema informatizado responsável pela autuação, monitoramento e acompanhamento da tramitação de todos os processos protocolizados, no âmbito do Poder Legislativo.

§2º - A protocolização consiste no registro inicial, abertura de capa de processo com a numeração lógica seqüencial e identificações pertinentes, inclusão de folha de informações e despacho e numeração de todas as folhas componentes assim, formalizada a autuação do processo.

Art.8º - A Coordenação Legislativa – COLEG, responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos às atividades legislativas, no que se relaciona ao fluxo processual das matérias que serão apreciadas e julgadas pelo Pleno da Casa, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos de ordem geral, fazendo o acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, colacionando todos os atos e fatos gerados nas sessões plenárias elaborando atas das sessões, autógrafos de leis e demais atos gerados no processo legislativo, primando pela manutenção de todos em sistema informatizados, além dos formais impressos.

Art.9º - A Coordenação Administrativa e Controle Interno – COACI, responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos de administração de recursos humanos, controle das disponibilidades com a promoção de conferência periódica na conta bancária; formalização de pagamentos de processos de despesas, observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, cumprido o estágio da liquidação, manter o controle, conservação e vigilância do patrimônio do Poder Legislativo, bem como sua identificação e responsabilidade pelo uso; proceder, ainda, ao controle e manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como todo o registro de entrada e saída de material de consumo, com sua destinação; e, todos os itens, primando para o controle preventivo.

Parágrafo Único – No que abrange a postura preventiva atuará num constante aprimoramento dos métodos de controle interno, primando pela oportunidade de controle, com prioridade na qualidade dos gastos, ensejando qualificação e profissionalismo do processo gerencial, tendo como finalidade os itens delineados nos *incisos I a IV, do Art. 74 e seus §§, da Constituição Federal e, no que couber, buscar subsídios no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.*

Art.10º - À Assessoria Jurídica – AJURI, como órgão de assessoramento técnico científico de consultoria jurídica e procuradoria, compete-lhe o patrocínio dos atos jurídicos em todos os níveis e esfera de governo e, ao seu titular as seguintes atribuições:

I – representar o legislativo, judicialmente e extrajudicialmente nas questões de ordem civil, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança e ação popular, na interposição de recursos, apresentação de constatação e todos os demais atos da prática advocatícia, tendentes a defender os interesses do Poder Legislativo;

II – Assistir as comissões, os vereadores e a administração do Poder Legislativo, nos assuntos jurídico-legislativo;

III – Atender às consultas e emitir pareceres sobre assuntos jurídicos legislativos solicitados pela Presidência;

IV – Assistir à Presidência na elaboração e análise de atos, contratos, convênios e demais providências de sua alçada;

V – Analisar e elaborar atos oficiais, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais atos pertinentes, orientando quanto as implicações legais, verificando a formulação e a interpretação correta dos textos;

VI – Orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis, nos moldes do Direito aplicável;

VII – Proceder aos estudos de interesse ou destinado a subsidiar a elaboração de matéria legislativa, por solicitação dos vereadores e comissões;

VIII – Assessorar a Comissão Permanente de Licitação;

Art. 11 – O titular da Assessoria Contábil, participara obrigatoriamente do Conselho de Gestão Fiscal a que se refere o *Artigo 67, da lei Complementar Federal nº 101/2002, de 04 de maio de 2000*, quando instituído no âmbito do Município de Buriticupu, Estado do Maranhão.

Art. 12 – A Assessoria Contábil – ASCON, como órgão de assessoramento técnico científico de contabilidade, atuará no registro dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, utilizando

metodologia própria da gestão pública, adotando postura gerencial, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

I – Coordenar e executar o controle do orçamento, acompanhando a emissão das respectivas Notas de Empenho, num sistema informatizado de baixa dos créditos descentralizados, integrantes do Orçamento Geral do Município, função que cumpre o primeiro estágio da despesa;

II – Processar todo o sistema contábil do Poder Legislativo, emitindo e/ou transmitindo via sistema os relatórios e informações compatíveis com o sistema utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, enviando os autos e/ou relatórios para o sistema central de contabilidade do Poder Executivo para incorporação e consolidação aos balancetes e balanços do Município de Buriticupu;

III – Assistir a Secretaria Geral na condução dos trabalhos relacionados a contabilidade pública;

IV – Elaborar e conduzir o processo de planejamento e o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do Legislativo, dando assistência à Coordenação de Administração e Controle Interno;

V – Emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam organização administrativa, orçamentos, finanças e patrimônio;

VI – Responder tecnicamente pelos atos contábeis, assinando toda a documentação pertinente;

Art. 13 – A Comissão Permanente de Licitação – COPEL, será composta por 03 (três) membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeado pelo Presidente da Câmara, sendo: 01 (um) servidor público do quadro de estáveis; 01 (um) servidor do quadro de comissionados; e 01 (um) representante do quadro de servidores eletivos.

§ 1º - As nomeações terão periodicidade anual, renovando seus membros, no mínimo, em 1/3 e, a presidência, não remunerada, poderá ter recondução por apenas mais um período.

§ 2º - Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, compete a realização de certames licitatórios, julgando e adjudicando os procedimentos e objetos sob licitação, de interesse do Poder Legislativo, para o fiel cumprimento dos ditames da *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações*.

§ 3º - Não contando o Poder Legislativo com servidor estável, esse será substituído por representantes do quadro de servidores eletivos.

Art. 14 – A Assessoria Parlamentar – ASPAR, no âmbito do Gabinete do Vereador titular, responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos às atividades parlamentares, no que se relaciona ao atendimento do público em geral que busca o parlamentar, realização de

trabalhos externos de visitação, cumprindo as normas e regulamentos de ordem geral.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES E DA GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 15 – As ações da administração pública, no âmbito do Legislativo, obedecerão aos seguintes princípios da gestão:

- I** – Planejamento;
- II** – Organização e coordenação;
- III** – Controle.

§ 1º - O planejamento compreenderá a elaboração, a integração ao sistema único de planejamento do município, o acompanhamento e a avaliação;

- I** – Planos plurianuais;
- II** – Diretrizes orçamentárias anuais;
- III** – Orçamentos anuais;
- IV** – Projetos específicos;
- V** – Orçamentos participativos.

§ 2º - A organização e coordenação compreenderão as atividades de gerenciamento no âmbito os planos e orçamentos, articulados e dentro das ações planejadas, cabendo à Secretaria Geral, em seu desempenho, zelar pela manutenção do equilíbrio do sistema orçamento-financeiro, permitindo otimizar a programação com os recursos disponíveis.

§ 3º - O controle, compreendendo as atividades de registros e acompanhamento, permite agilizar as decisões sobre os ajustes e mutação das ações programadas, o qual será exercido pela Secretaria Geral, com acompanhamento, *in loco*, da Assessoria Contábil, na forma do Art. 11, desta Lei.

Art. 16 – Os gestores e dirigentes, em todos os níveis hierárquicos, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei e na *Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000*.

Art. 17 - A Gestão Legislativa reger-se-á pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Buriticupu, instrumento normativo e executivo dos trabalhos legislativo.

Art. 18 – O fluxograma do processo legislativo, constante dos Anexos XI a XIII, contempla todo o fluxo processual comum, desde o nascedouro do projeto de lei, até o seu final, exprimindo o passo a passo da tramitação do processo legislativo.

Parágrafo Único – No processo comum, são submetidos a voto, nas duas primeiras apreciações plenárias, os pareceres das comissões competentes e, na terceira, submete-se a voto o projeto como um todo, com sua redação final.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 – O fluxograma do processo da despesa, constante do Anexo X, contempla todo o fluxo, a seguir, dos processos que envolvam despesas, numa seqüência lógica, de modo a permitir a agilidade em sua tramitação.

Art. 20 – Os titulares dos assessoramentos técnicos científicos, de que tratam os incisos III e IV, do Artigo 4º, desta Lei, poderão ser admitidos na modalidade de contrato de prestação de serviços técnicos especializados, por tempo determinado, na forma dos preceitos da *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações*.

Art. 21 – O Quadro permanente de servidores estáveis, com respectiva nomenclatura, carga horária e remuneração, será definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – Enquanto não cumprido o que dispões o *caput* deste artigo, fica definido o seguinte quadro, com remuneração, escolaridade e carga horária definidas no Anexo III, desta Lei, assim quantificados:

- I – 03 (três) cargo de Técnico de Contabilidade;
- II – 06 (seis) cargos de Agente Administrativo;
- III - 02 (dois) cargo de motorista;
- IV – 06(seis) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- V – 06 (seis) cargos de vigia.

Art. 22 – Fica estabelecido como data base para reajuste de subsídios e salários dos servidores do Poder Legislativo o dia 1º de fevereiro.

Art. 23 – Nos termos do *Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal* vigente, fica facultada a realização de contratação temporária por tempo determinado, neste ato autorizado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, respaldado no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

Art. 24 – Os anexos que fazem parte desta Lei são:

Anexo I – Definição de cargos em comissão e quantitativos;

Anexo II – Tabela de vencimentos dos cargos em comissão;

Anexo III – Tabela de vencimentos dos cargos do quadro permanente;

Anexo IV a VIII – Manual de especialização de cargo

Anexo IX – Organograma;

Anexo X – Fluxograma do processo legislativo.

Art. 25 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de junho de 2009, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 003/2008, de 07 de novembro de 2008.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriticupu, Estado do Maranhão, aos 30 dias do mês de junho de 2009.

ANTONIO MARCOS DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I

DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E QUANTITATIVOS GRUPOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	NÍVEL
Chefe de Gabinete	Coordenação e assessoramento superior, gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades próprias da Presidência da Câmara.	01	DASL I
Secretário Geral	Coordenação e assessoramento superior, gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades próprias de meios e fins.	01	DASL I
Coordenador	Coordenação e execução dos trabalhos sob responsabilidade da secretaria Geral.	02	DAIL I
Assessor Parlamentar	Assessoramento geral de caráter técnico parlamentar em nível de Gabinete de Vereador.	09	DAIL I
Presidente Da Comissão Permanente de Licitação	Gerenciamento do sistema de licitações no âmbito do Poder Legislativo.	01	NÃO REMUNERADO

ANEXO II

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER
LEGISLATIVO**

NÍVEL	VALOR
DASL I	R\$ 2.000,00
DAIL I	R\$ 1.500,00
DAIL II	R\$ 500,00

Legenda: DASL = Direção e Assessoramento Superior do Legislativo

DAIL = Direção e assessoramento Intermediário do Legislativo

ANEXO III

DEFINIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO DO LEGISLATIVO

CARGO	ESCOLARIDAD	CÓDIGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Completo de Técnico em Contabilidade	PEL I	R\$ 1000,00	40 h/semanais
Agente Administrativo	Nível Médio completo	PEL II	R\$ 700,00	40 h/semanais
Motorista	Nível fundamental completo	PEL III	R\$ 500,00	40 h/semanais
Auxiliar de serviços Gerais	Nível fundamental incompleto	PEL IV	R\$ 465,00	40 h/semanais
Vigia	Nível fundamental incompleto	PEL IV	R\$ 465,00	40 h/semanais

ANEXO IV
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico em Contabilidade

Área de atuação: Administração do Legislativo

Objetivo: Exercer atividades de organização e sistemas, administração de recursos econômico-financeiros e humanos, planejamento, contabilidade, estatística e outras visando à otimização do serviço público.

Atribuições:

- a) – conduzir a gestão de sistemas de informações gerenciais, visando ao acompanhamento das ações em desenvolvimento, permitindo um melhor controle dos recursos disponíveis;
- b) – auxiliar o assessoramento contábil, e ao gestor público municipal na realização dos programas governamentais, estimulando a discussão sobre os resultados efetivos da gestão de recursos públicos;
- c) – auxiliar o assessoramento contábil, com postura preventiva, permitindo uma mudança nos métodos de controle interno, primando pela oportunidade do controle com prioridade na qualidade dos gastos, ensejando um constante aprimoramento desse processo gerencial;
- d) – executar os trabalhos de controle orçamentário, financeiro e patrimonial;
- e) – disponibilizar os elementos necessários à elaboração de projetos de lei que envolvam recursos econômico-financeiros e humanos;
- f) – auxiliar nos trabalhos de elaboração dos orçamentos programas (LDO, LOA,PPA), primando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para remessa ao Legislativo;
- g) – auxiliar na coordenação dos trabalhos de execução de convênios para realização de obras e outros investimentos;
- h) – realizar os trabalhos de emissão de nota de empenho e ordem de pagamento, bem assim, dos relatórios de acompanhamento;
- i) – executar outras atividades correlatas e usuais;

Registros: Escolaridade: 2º grau de Técnico em Contabilidade, com registro CRC.

Carga horária: 40 horas/semanais.

ANEXO V

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo : Agente Administrativo

Área de Atuação : Administração do Legislativo

Objetivo: Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior no imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vista à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições:

- a) – desenvolver atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia e de digitação;
- b) – prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- c) – escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo às conferências e submetendo a apreciação superior;
- d) – organizar, preparar e controlar os arquivos/e ou pastas, referentes a resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- e) – datilografar ou digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- f) – receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- g) – expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle, em sistema de protocolo geral;
- h) – atender e efetuar ligações telefônicas;
- i) – zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento, utilizados na execução de suas tarefas;
- j) – executar trabalhos de reprografia;
- k) – observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- l) – executar outras atividades correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade: 2º grau completo.

Carga horária: 40 horas/ semanais.

ANEXO VI

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Motorista

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo: dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender às necessidades do serviço público.

Atribuições:

- a) – dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outros correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- b) – vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, comunicando ao superior imediato as correções necessárias;
- c) – controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- d) – encaminhar veículos à oficina para consertos;
- e) – zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem confiadas;
- f) – auxiliar na carga e descarga do veículo;
- g) – zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
- h) – recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente;
- i) - respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- j) – preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesa de viagem, para controle e avaliação de custo;
- k) – responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
- l) – executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade: 1º grau completo.

Carga horária: 40 horas/semanais.

CNH categoria C.

ANEXO VII

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo: exercer atividades de limpeza e conservação predial de logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições:

- a) – executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de prédios e outros serviços públicos;
- b) – proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos;
- c) – executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial;
- d) – executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- e) – executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicação e topografia;
- f) – executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
- g) – executar trabalhos de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
- h) – executar serviços de preparação de cafezinho e lanche, inclusive servindo-os aos servidores e visitantes;
- i) – zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
- j) – auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
- k) – manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- l) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade: 1º grau incompleto.

Carga horária; 40 horas/semanais.

ANEXO VIII

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Vigia

Área de Atuação: Administração do Legislativo

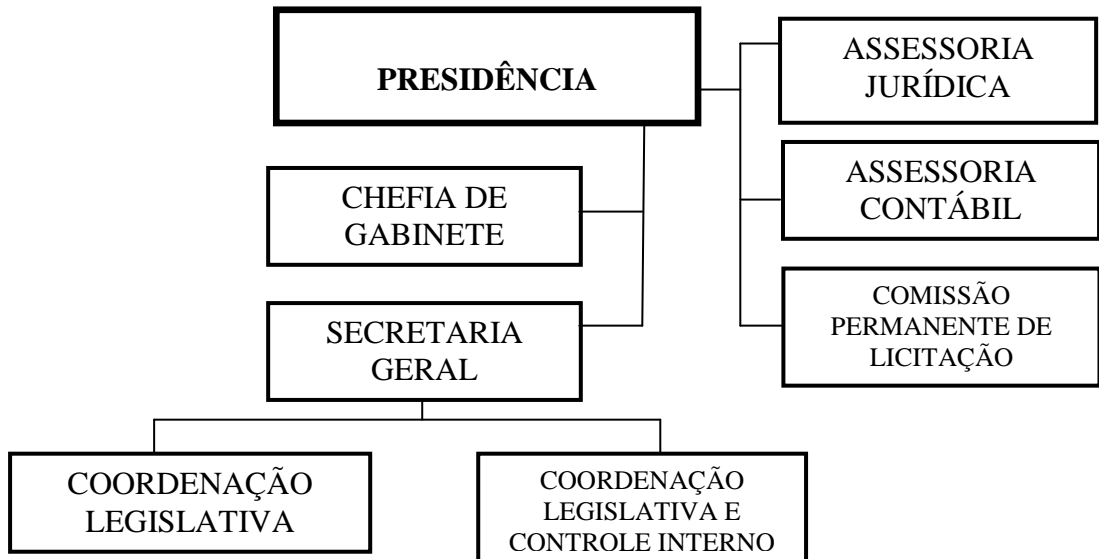
Objetivo: exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras normalidades.

- a) – controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
- b) – revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- c) – fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
- d) - acompanhar funcionários quando estes , em função de cargo, conduzir dinheiro ou valores;
- e) - zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
- f) - manter sob sua guarda as chaves de dependências do órgão;
- g) - zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em rede de distribuição;
- h) – impedir, à noite, a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda;
- i) – zelar pela conservação de veículos sob sua guarda;
- j) – zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
- k) – zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
- l) – atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
- m) – comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas como seus serviços;
- n) – observar medidas de segurança contra acidente de trabalho;
- o) – executar outras atividades correlatas usuais;

Registros : Escolaridade: 1º grau incompleto

Carga horária: 40 horas/semanais

ANEXO IX
ORGANOGRAMA



LEGENDA:



Gestor/administrador



Linha de subordinação



Órgão de chefia e assessoria