

LEI Nº 933 de 14 de fevereiro de 2012.

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Amontada e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Amontada/Ceará, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a Lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - Agente Administrativo;
- II - Auxiliar de Serviços Administrativos;
- III - Auxiliar Legislativo;
- IV - Técnico Legislativo;
- V - Vigia.

§ 1º- A jornada, número de vagas, valores iniciais de salário e atribuições dos cargos estão definidos nos Anexos I e II, desta Lei.

§ 2º- Os cargos tratados neste artigo serão preenchidos através de Concurso Público de Provas e Títulos.

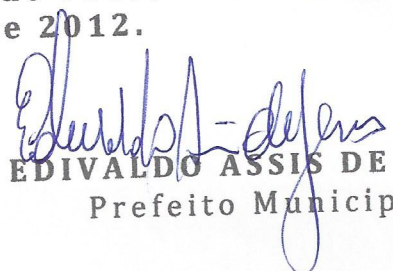
§ 3º- Os cargos de que trata o artigo 1º serão regidos pela Lei nº 146, de 20 de julho de 1992 - Estatuto dos Servidores do Município de Amontada.

§ 4º- O vínculo previdenciário dos ocupantes dos cargos citados será com o Fundo Previdenciário do Município de Amontada.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Amontada-Ce, aos 14 de fevereiro de 2012.


EDIVALDO ASSIS DE JESUS
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS PROVIMENTOS EFETIVOS

Cargo	Quantidade	Vencimento	Hora Semanal
Agente Administrativo	09	R\$ 622,00	40h/s
Auxiliar de Serviços Administrativos	09	R\$ 622,00	40h/s
Auxiliar Legislativo	06	R\$ 1.244,00	40h/s
Técnico Legislativo	06	R\$ 1.866,00	40h/s
Vigia	09	R\$ 622,00	40h/s



ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Agente Administrativo: - Executar serviços gerais da área administrativa tais como: separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de informações e atendimento ao público interno e externo; atender ao público, recepcionando, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando ao setor desejado; prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares, elaborar ofícios, declarações e outros documentos necessários.

Auxiliar de Serviços Administrativos: Desenvolver tarefas na área administrativa; realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais; manter organizados documentos e/ou materiais em geral; preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos; receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.

Auxiliar Legislativo: Executar serviços administrativos de gabinete, tais como: manter fichários, arquivos, reprodução de material, assistindo, no que couber, o vereador, ajudando-o na ação parlamentar; receber e conferir documentos, destinadas ao Vereador; executar serviços de digitação e redigir correspondência em geral.

Técnico Legislativo: Despachar com a Presidência, em assuntos de ordem legislativa; encaminhar as Comissões Permanentes os processos ou documentos despachados pela Presidência; fiscalizar a elaboração das pautas e ordens do dia das reuniões plenárias; manter à disposição da Assessoria Técnica o registro das Questões de Ordem decididas, para a orientação da Presidência; manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Permanentes, com especificações dos membros efetivos e respectivos suplente; fornecer à Mesa Diretora quaisquer informações sobre as atividades do Plenário; conferir e encaminhar à Mesa Diretora ao fim de cada período da Sessão Legislativa, a resenha dos trabalhos legislativos.

VIGIA: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa; relatar os fatos ocorridos, durante o período de exercício da função, à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

