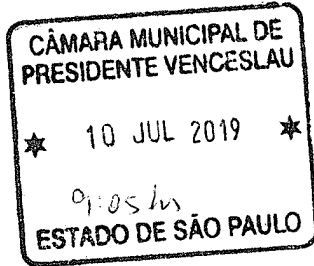




Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40



LEI COMPLEMENTAR Nº 196, DE 05 DE JUNHO DE 2019.

“Altera a referência dos cargos de Servente e de Agente de Serviços Gerais Administrativo, atribui funções ao cargo de Agente de Serviços Gerais Administrativo e extingue o cargo de Escrivão, todos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Presidente Venceslau”.

Autor: **Mesa da Câmara**

JORGE DURAN GONÇALEZ, Prefeito Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica extinto o cargo de Escrivão, constante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Presidente Venceslau, constante nos termos do artigo 17, da atual redação da Lei Complementar nº 041, de 14 de dezembro de 2004.

Art. 2º - O artigo 1º da Lei Complementar nº 127, de 17 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica criado, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, um cargo de Agente de Serviços Gerais Administrativo, de provimento efetivo, referência 08, com carga horária de 40 horas semanais, e, atribuições para provimento do cargo constante do Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

Cargo	Qtidade	Referência	Carga/Horária	Provimento
Agente de Serviços Gerais Administrativo	01	08	40h/sem	Efetivo

Art. 3º - O Anexo I, da Lei 127, de 17 de dezembro de 2013, referente ao cargo de Agente de Serviços Gerais Administrativo, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

CARGO:

- Agente de Serviços Gerais Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Compreende as tarefas que se destinam a executar, sob supervisão, serviços burocráticos com grau médio de complexidade, para atender rotinas pré-estabelecidas.

- Compreende, também, as funções de que destinam a executar serviços de portaria, limpeza, copa, busca, entrega e recebimento em geral de pessoas e



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

materiais/mercadorias, conduzir/dirigir e conservar o veículo automotor e materiais da Câmara, agindo com polidez e mantendo confidenciais assuntos tratados nas dependências do veículo, além de realizar outras tarefas extremas que lhes forem cometidas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- abrir e fechar as dependências das instalações da Câmara nos horários regulamentares ou quando determinado pela Secretaria da Câmara;
- ligar ventiladores ou sistema de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades, a mando da Secretaria;
- levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob a guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- executar os mandados dos vereadores e funcionários da Câmara;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- receber e transmitir recados;
- fazer e servir café, chá, água, lavar copos, xícara, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;
- executar, quando solicitado, tarefas simples de escritório, como tirar cópias, arquivar ou encontrar documentos nas pastas;
- permanecer, durante o horário de expediente, nas dependências da Câmara à disposição dos Vereadores e da Secretaria Administrativa;
- executar outras tarefas relacionadas a função do cargo determinadas pelo superior imediato;
- higienizar as dependências da Câmara, mantendo todo o ambiente em perfeitas condições de limpeza e ordem;
- fazer o atendimento da recepção quando determinado;
- conduzir o automóvel da Câmara, zelando pela sua limpeza e conservação;
- anotar na planilha de controle de tráfego o emprego do veículo oficial da Câmara;
- efetuar serviços rotineiros de datilografia, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorandos, contratos, relatórios, com base em minutas;
- manter organizado arquivo de documentos, segundo os padrões estabelecidos;
- prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes a unidade de serviço;



Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

- providenciar requisições de materiais de consumo necessários a execução do serviço;
- proceder o controle de estoque de materiais, equipamentos, etc., registrando entrada e saída;
- arquivar requerimentos e outros documentos nos respectivos processos;
- realizar a transcrição da fala dos Vereadores, arquivando em pasta própria."

Art. 4º - O artigo 17 da Lei Complementar nº 041, de 14 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Presidente Venceslau, passa a vigorar com a seguinte redação:"

CARGOS	QUANT	PROVIM	REFER	CARGA HORÁRIA
Secretário Geral da Câmara	01	Comissão	13	40
Secretário	01	Efetivo	13	40
Procurador Jurídico	01	Efetivo	12	20
Assessor Legislativo	01	Comissão	10	40
Agente de Serv. Gerais Ad	01	Efetivo	08	40
Servente	01	Efetivo	06	40

Art. 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, em 05 de junho de 2019.


JORGE DURAN GONÇALEZ

Prefeito Municipal