Lei Nº 623

Dispõe Sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara, Fixa Novos Vencimentos e dá outras Providências.

O Prefeito Municipal de Porto Murtinho, Estado de Mato Grosso do Sul, Faço Saber que A Câmara Municipal Aprovou e Eu Sanciono A Seguinte Lei:

Capitulo I
Da Estrutura do Quadro

Artigo 1º - Os cargos e funções da câmara Municipal de Porto Murtinho, passam a obedecer à organização estabelecida por esta lei.

Artigo 2º - Funcionário, para efeito desta lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo Único - É de natureza estatutária o regime jurídico do funcionário face a administração da da Câmara Municipal.

Artigo 3º - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Porto Murtinho - MS, basei-se nos conceitos de cargos, classe e função gratificada.

Artigo 4º - Para efeito desta lei:

I - Cargo - é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por lei, com denominação propria, em número certo e com vencimento especifico.

Continuação da lei 623

II - Classe - é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo Grau de responsabilidade;

III - Função Gratificada - é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargos ou função.

Artigo 5º - Os cargos previstos no anexo I desta lei constituem o Quadro permanente da Câmara Municipal de Porto Murtinho.

1º - Os cargos de provimentos efetivos são os constantes da letra "A", do anexo I.

2º - Os cargos de provimentos em comissão são os constantes da letra "B" do anexo I.

Capitulo II
Do Provimento

Artigo 6º - O cargo público, quanto a forma de provimento poderá ser:

I - efetivo, quando seja exigido habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - em comissão, quando expressamente declarado em lei sendo de livre provimento e exoneração pela Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 7º - Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse.

I - a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - o caráter de investidura: efetivo ou em comissão

III - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Artigo 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, procedida de concurso público.

Artigo 9º - Nº provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe na forma do anexo III, sob pena de ser o ato de

admissão considerado nulo de pleno direito.

Artigo 10 - os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviços públicos e quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

Capitulo III
Dos Vencimentos

Artigo 11 - Os vencimentos dos cargos de provimentos efetivo são os estabelecidos nas tabelas de vencimentos constantes da letra "A" do anexo II.

Artigo 12 - Os vencimentos dos cargos de provimentos em comissão são os estabelecidos na tabela de vencimentos por símbolos, constantes do anexo II, letra "B" desta lei.

Parágrafo Único - o funcionário municipal que for nomeado para o cargo em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pelo vencimento do cargo efetivo, se funcionário.

Capitulo IV
Das Funções Gratificadas

Continuação da lei nº 623

Artigo 13 - Somente funcionário público Municipais, estaduais ou federais postos a disposição da Câmara serão designados para exercício das funções Gratificadas.

Parágrafo Único - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Camara Municipal.

Capitulo V
Das Disposições Finais

Artigo 14 - Os funcionário ocupante de cargo de provimentos efetivo serão enquadrados em cargo cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhantes às dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta lei, observando-se o disposto no artigo 15.

1º - Os funcionários efetivos serão transpostos para cargos de provimentos efetivos constantes da letra "A" anexo I.

2º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

Artigo 15 - enquadrar-se-ão:

I - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais os atuais ocupantes dos cargos de servente, continuo.

II - na classe de Auxiliar legislativo os atuais

Continuação da lei nº 623

ocupantes dos cargos de Datilógrafo, Escrevendo-Datilógrafo, Auxiliar de Escrita, Escriturário e Protocolista.

III - na classe de Assistente Legislativo os atuais ocupantes dos cargos de Oficial Administrativo e Assistente de Administração.

Artigo 16 - O Presidente da Câmara Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento, dentro de 30 (trinta) dias contando da vigência desta lei.

Artigo 17 - As vantagens pecuniarias, decorrentes da aplicação desta lei, serão devidas a partir de 1º de abril de 1983.

Artigo 18 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as lei disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Murtinho, Estado de Mato Grosso do Sul, em 01 abril de 1.983.

Dr Evergaldo Alves da Rocha
Prefeito Municipal

Anexo III

Requisitos Mínimo Para Provimento

1º - Classe: Auxiliar de Serviços Gerais

2 - Descrição Sintética - Compreende as funções que se destinam a executar serviços de Portaria, limpeza e entrega em geral, assim, como a realização de tarefas simples de escritório

3 - Atribuições Típicas:

- Abrir e fechar as instalações do Prédio da Câmara nos horários regulamentares;

- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;

- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual, e municipal em locais e época determinados;

- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da câmara, ou externamente para outros órgão ou entidades

- levar e receber correspondência e volumes nos correio e companhia de transporte;

- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

- manter arrumado o material sob sua guarda;

- Solicitar requisição de material de limpeza, de açucar e café, e outros material, quando necessário;

- Executar pequenos mandados pessoais;

- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhando visitante;

- receber e transmitir recados;

- fazer e servir café, servir água; lavar copos, xicaras, cafeteiras, coadores e demais utensilios pertinentes;

- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem etc...;

- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigente e autoridade Municipais;

- protocolar documentos, selar correspondência executar outras tarefas.

- executar outras tarefas afins.

Continuação do Anexo III

4- Requisitos Mínimo Para Provimento

- 4ª Série do 1º Grau;

- noção de Português e Aritimética;

Continuação do anexo III

- Conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;

- Conhecimento do nome dos vereadores e dos principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;

- noções simples de etiqueta.

1 - Classe: Auxiliar Legislativo

2 - Descrição Sintética: - Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia.

3 - Atribuições Típicas:

a) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações: -

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papeis nos órgãos da Câmara;

- Protocolar todos os projetos de lei, Decretos legislativo, emendas, submendas e pareceres das comissões;

- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para Protocolo;

- registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis o despacho final e a data do efetivo arquivamento;

Continuação do anexo III

- datilografar os serviços de protocolo da Câmara.

b) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

- organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;

- Realizar o recebimento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre Município.

- informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados a realizar;

- empréstimos, mediante recibo;

- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;

- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.

c) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de pessoal.

- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;

Continuação do anexo III

- organizar a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;

- datilografar os folhos de pagamentos dos funcionários da Câmara;

- realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara;

- verificar dados relativos ao controle de salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens do funcionalismo.

- organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da secretaria da Câmara;

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;

d) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de material e patrimônio:

- organizar o cadastro de fornecedores;

- realizar o levantamento dos artigos empregados nos serviço verificando os que melhor atendem as necessidade da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

- Controlar os prazos de entrega de material,

Continuação do anexo III

providenciando as cobrança quando for o caso;

- manter estoque de materiais;

- manter em perfeita ordem armazenamento e conservação os materiais de consumo da câmara;

- classificar e registrar os materiais de consumo da câmara

- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saida de materais;

- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com a declarações de recebimento e aceitação de material;

- fornecer os materiais regulamente requisitados para diversos serviços da Câmara;

- participar do tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

- apurar os desvios e faltas de material eventualmente verificados;

- (apurar os desvios e falta de material)

e) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio contábil-financeira:

- efetuar a abertura de fecha contabéis;

Continuação do anexo III

- lançar a maquina, em fichas proprias, os valores das contas em movimentos;

- conferir os comprovantes contábeis;

- manter a máquina em perfeitas condições de funcionamento, comunicando à chefia qualquer anormalidade a fim de que seja providenciado seu reparo;

- efetuar ou conferir cálculos aritmetica concernentes dos dados a serem transcritos;

- operar em outras máquina de escritórios que não exijam treinamento previo;

- escriturar o livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheques e de depósito efeitos metendo-os rigorozamente em dia.

4- Requisitos Minimo Para Provimento:

- 1º Grau completo;
- bons conhecimentos de Português;
- bons conhecimento de Matmática;
- noções de tecnico Legislativo;
- excelente datilografia.

Continuação do anexo III

1 - Classe: Assistente Legislativo

2 - Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionadas com a aplicação de lei, Resoluções, regulamentos normas em geral e com assuntos específicos de unidade administrativo.

3 - Atribuições Típicas:

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com normas pré-estabelecidas;

- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;

- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- datilografar exposições de motivos, Projetos de lei e de Resolução, Decretos Administrativos, apostilas, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não;

Continuação do Anexo III

- datilografar material em estêncil e matrizes para impressão (plastiplate);

- Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografa-los encaminhando-os para assinatura se fôr o caso;

- marcar entrevistas e reuniões;

- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

- Colecionar leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

- Orientar o recebimento, classificação, o registro a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré estabelecidas;

- verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;

- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;

Continuação do Anexo III

- auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;

- supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara;

- verificar a escrituração referente a movimento de entrada e saída de materiais;

- orientar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

- Orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Secretaria da Câmara;

- preparar editais de concurso público;

- elaborar Gráficos, mapas e quadros demostrativo das atividades de recrutamento e treinamento;

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária

- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário

4 - Requisitos Mínimo Para Provimento:

- 2º Grau Completo;

- bons conhecimentos de Português e de redação oficial;

Continuação do Anexo III

- bons conhecimentos de Matemática;
- bons conhecimentos sobre técnico e processo legislativo;
- execute datilografia;
- bons conhecimentos de Legislação e organização Municipal

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Murtinho, Estado de Mato Grosso do Sul, em 01 de abril de 1.983.

Dr. Everaldo Alves da Rocha
Prefeito Municipal

Anexo I

Quadro Permanente

Cargos de Provimento Efetivo

Número de Cargos	Cargo	Cargo Vagos
1	Auxiliar de serviços Gerais	
1	Auxiliar Legislativo	
1	Assistente Legislativo	

Cargos de Provimento Em Comissão

Número de Cargos	Cargo	Símbolo	Cargos Vagos
1	Secretário	C C-1	1
1	Chefe setor de Finança	CC-2	1

Anexo II

Tabela de Vencimento

Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento efetivo.

Número de Cargo	Cargo	Vencimento (Cr$)
1	Auxiliar de Serviço Gerais	20.736,00
1	Auxiliar Legislativo	24.854,00
1	Assistente Legislativo	31.104,00

Tabela de Vencimentos dos Cargos Provimentos em Comissão

Símbolo	Cargo	Vencimento (Cr$)
CC-1	Secretário	40.289,00
CC-2	Chefe do setor de Finança	40.289,00