



LEI Nº 912 DE 08 DE JULHO DE 2015.

Autor: Mesa Diretora

“ALTERA OS ANEXOS III, IV E VII DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA, por seus representantes legais, aprova e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art.1º - Fica alterado o Anexo III da Lei nº 228 de 21 de dezembro de 2005, passando a ter a seguinte redação:

ANEXO III					
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CÓDIGO DE CLASSES	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Contador	Ensino Superior Contabilidade	NS 01	01	P 01	40 HS P/SEM
Redator de Atas	Ensino Médio	NS 03	02	P 02	40 HS P/SEM
Agente Administrativo	Ensino Médio	NS 04	12	P 02	40 HS P/SEM
Operador de Vídeo e Som	Ensino Médio	NS 05	02	P 02	40 HS P/SEM
Técnico de Informática	Ensino Médio Técnico	NS 10	02	P 02	40 HS P/SEM
Total			19		

Art.2º - Fica alterado o Anexo IV da Lei nº 228 de 21 de dezembro de 2005, passando a ter a seguinte redação:

**“ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**

Cargo: CONTADOR

Atribuições: Realizar tarefas de classificação de documentos e escrituração de livros contábeis, auxiliar na ordenação de dados para balancetes, calcular, apurar, registrar custos de processos de trabalhos inerentes à Câmara Municipal, contabilizar processos de pagamentos que envolve emitir empenho, ordem de pagamento e liquidação. Elaborar mensalmente o informe contábil para remessa ao TCE, emitir e assinar balancetes mensais da receita e despesas para publicação e envio à Prefeitura, elaborar, assinar, publicar e enviar o Relatório de Gestão Fiscal ao TCE a cada quadrimestre e demais relatórios contábeis instituídos pelo TCE, executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.



Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Prestar assistência à unidade de atuação emitindo relatórios, bem como exerce o controle dos serviços gerais da unidade de trabalho para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; presta assessoria na unidade de atuação executando atividades diversas tais como datilografia/digitação, arquivamento, cálculos simples, preenchimento de formulários diversos, atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecidas pelo chefe imediato, estabelece contatos com as unidades da Prefeitura, bem como com outros órgãos quando necessário, mantém a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados, executa outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.

Cargo: REDATOR DE ATAS

Atribuições: Executar tarefas de caráter rotineiro; recebe e protocola documentos e projetos diversos criados no órgão e recebidos da Prefeitura ou de outros órgãos e tramita no órgão conforme determinado pelo chefe imediato; recebe, organiza e distribui correspondência e outros documentos; dá e recebe informações quando solicitado; estabelece contatos, atende telefone, anota recados, elabora quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas do arquivo; Prepara o expediente da sessão legislativa ordinária e extraordinária, elabora a ata da sessão legislativa ordinária e extraordinária, manuseia e controla o uso da máquina de xerox, cumpre normas e diretrizes da Câmara Municipal e executa tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

Cargo: OPERADOR DE VÍDEO E SOM

Atribuições: Operar os diversos equipamentos de áudio e vídeo utilizados no âmbito da Câmara Municipal; registra da melhor maneira possível às sessões e demais eventos realizados na Câmara, bem como eventos externos, de acordo com as orientações recebidas da chefia imediata; instala e mantém em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos, informando imediatamente a chefia acerca de qualquer anomalia que exija interferência de assistência técnica especializada; seleciona, organiza e arquiva os vídeos e demais materiais decorrentes dos seus trabalhos; estabelece contato com unidades da Prefeitura e também com outros órgãos, quando necessário; executa tarefas afins sempre que solicitado; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal.

Cargo: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições: Digitar e organizar as proposituras e as atividades relacionadas com o trabalho do Vereador; Digitar e manter atualizados o acervo legislativo; Proporcionar pesquisa, acesso à internet e atualização de informações sobre a legislação federal e Estadual vigente; Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.”

Art.3º - Fica alterado o Anexo VII da **Lei nº 228 de 21 de dezembro de 2005**, passando a ter a seguinte redação:



ANEXO VII	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
P 01	R\$ 2.100,00
P 02	R\$ 1.000,00

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

Mesquita, 08 de julho de 2015.

ROGELSON SANCHES FONTOURA
Prefeito