

Lei Municipal Nº 048 de 24 de dezembro de 2018.

EMENTA:

“Dispõe sobre a criação cargos em comissão no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA e da outras providencias”

O Prefeito do município de Santo Antônio dos Lopes-MA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio dos Lopes-MA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA:

Art. 1º - Fica criado no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santo Antônio dos Lopes – MA, 03 (três) cargos de Assessor Legislativo; 1(um) controlador; 1(um) Supervisor de Manutenção Predial e Zeladoria e 1(um) Chefe de Patrimônio. Incluindo ao quadro geral de pessoal, cargo considerado de provimento de confiança.

Art. 2º - Acrescenta ao Plano de Cargos em Comissão – quadro permanente da Câmara municipal de Santo Antônio dos Lopes – MA, com vencimentos, conforme segue.

- I - Assessor Legislativo – R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais);
- II - Controlador – R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- III - Supervisor Manutenção e Zeladoria – R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais);
- IV - Chefe de Patrimônio – 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

Art. 3º - Incluir os requisitos como a denominação, o regime jurídico, as atribuições, os requisitos para o provimento e condições gerais de trabalho para os cargos conforme segue:

I – Denominação: Assessor Legislativo

a) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

b) REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- b.1) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b.2) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

c) RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

d) DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário;
- 2) Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- 3) Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

- 4) Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
 - 5) Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
 - 6) Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
 - 7) Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
 - 8) Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- e) Regime Jurídico: Cargo de Provisão em Comissão

II – Denominação: **Controlador**

- a) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 30 horas semanais.

- b) REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

b.1) Idade mínima: 18 anos;

b.2) Escolaridade: Superior Completo

c) RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

d) ATRIBUIÇÕES: Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de

Controle Interno, tais como:

1) proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

2) Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

3) Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

4) Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.

5) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

6) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

7) Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

- e) Regime Jurídico Cargo de Provisão em Comissão

III – Denominação: **Supervisor de Manutenção Predial e Zeladoria**

- a) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 30 horas semanais.

- b) REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

b.1) Idade mínima: 18 anos;

b.2) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

c) RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Descrição das Atribuições:

- 1) Executar os serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter a conservação e higiene das dependências do Poder Legislativo;
 - 2) Executar tarefas inerentes ao serviço de copa e cozinha, como preparo de chás, café, lanches, refeições e outros;
 - 3) Executar serviços de lavagem, secagem e engomadura de roupas de mesa, toalhas, guardanapos e similares;
 - 4) Requisitar matérias para a realização da limpeza;
 - 5) Outras tarefas correlatas
- d) Regime Jurídico: Cargo de Provimento em Comissão

IV – Denominação: **Chefe de Patrimônio**

a) CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 30 horas semanais.

b) REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

b.1) Idade mínima de 18 anos;

b.2) Ensino Médio Completo.

c) RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

d) DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- 2) Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- 3) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- 4) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- 5) Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- 6) Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- 7) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- 8) Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

e) Regime Jurídico Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES
CNPJ: 06.172.720/0001-10

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO SANTO ANTONIO DOS LOPES – MA, em 24 de dezembro de 2018.

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal