



CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ

CNPJ: 05.269.101/0001-86

Projeto de Lei nº 02/2010

Modifica a Lei complementar nº. 05 de 11 de novembro de 2008, que Cria cargos na CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ, ESTADO DA BAHIA, de acordo com o disposto nos artigos 34, incisos III e IV, 53, inciso VI, e 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal.

A Câmara Municipal de CACULÉ, por seus representantes, aprova e, Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de Assessor de Gabinete da Câmara Municipal de Caculé, com 09 (nove) vagas, sendo uma vaga para cada um dos gabinetes de vereador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, por indicação do vereador a que for designado para servir, não podendo a nomeação recair em parente de qualquer dos vereadores, até o terceiro grau.

§ 1º. O Assessor de Gabinete deverá possuir escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio completo, devendo cumprir suas atribuições em regime de dedicação exclusiva.

§ 2º. Para fins desta Lei, o regime de dedicação exclusiva implica, além da obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

§ 3º. Compete ao Assessor de Gabinete prestar assessoria especial ao vereador a que servir, nos aspectos político, administrativo e funcional, na organização interna de seu gabinete e no processo legislativo, sempre respeitado o Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 4º. O vencimento mensal devido ao titular do cargo de Assessor de Gabinete é de R\$ 600,00 (Seiscentos Reais).

Art. 2º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo insitos no Anexo I desta Lei, a serem preenchidos mediante concurso público, na forma da legislação pertinente.

§ 1º. Os titulares dos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei estarão submetidos ao regime jurídico estatutário, conforme o disposto no art. 238 da Lei Complementar nº 02, de 19 de outubro de 2005.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ

CNPJ: 05.269.101/0001-86

§ 2º. A denominação, a escolaridade mínima exigida, a jornada de trabalho semanal, o vencimento mensal e a quantidade de vagas dos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei constam no Anexo I desta Lei.

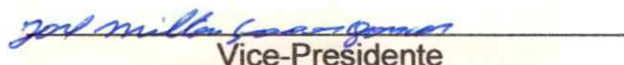
§ 3º. A caracterização detalhada dos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei constam nos Anexos II, III, IV e V da presente Lei.

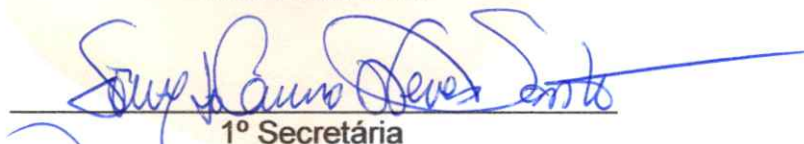
Art. 3º. Os Anexos I, II, III, IV e V integram a presente Lei.

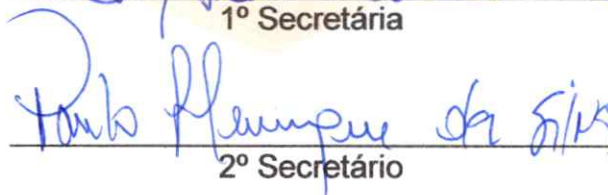
Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada, na íntegra, a Lei Complementar nº 05, de 11 de novembro de 2008.

Câmara Municipal de Caculé, 08 de março de 2010.


Presidente


Vice-Presidente


1º Secretária


2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ

CNPJ: 05.269.101/0001-86

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CACULÉ

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	QUANTIDADE DE VAGAS
Secretário Geral	Ensino Médio completo	40 horas	800,00	01
Motorista	Ensino Fundamental completo	40 horas	610,00	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto – 4ª série completa	40 horas	510,00	07
Guarda Legislativo	Ensino Fundamental incompleto – 4ª série completa	40 horas	510,00	02



CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ

CNPJ: 05.269.101/0001-86

ANEXO II **DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE** **SECRETÁRIO GERAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Secretário Geral

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio completo e conhecimentos básicos em Informática

ATRIBUIÇÕES

Serviços de datilografia e digitação;
Controle de arquivo de documentos;
Controle de material por setor de atividade;
Controle de entrada e saída de documentos;
Atendimento às solicitações referentes aos procedimentos administrativos;
Auxiliar os órgãos administrativos na juntada de documentações e informações relativas aos procedimentos e processos administrativos;
Controlar as publicações oficiais de atos legislativos relativos à Divisão em que estiver lotado;
Auxiliar o Controle Interno na área em que for graduado;
Auxiliar os órgãos técnicos nas atividades relacionadas à área da referida graduação;
Elaborar memorandos, ofícios, certidões e demais atos oficiais;
Redigir e digitar as atas das Sessões e reuniões;
Preparar a ordem do dia das reuniões;
Organizar e encaminhar à Mesa o expediente à ser lido nas sessões;
Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as reuniões;
Auxiliar as sessões plenárias sempre que requisitado pela Presidência;
Abrir e fechar o prédio da Câmara em horário de expediente e quando solicitado para reuniões;
Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ

CNPJ: 05.269.101/0001-86

ANEXO III DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE MOTORISTA

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Motorista

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", e experiência profissional comprovada de, no mínimo, de 01 (um) ano na função de motorista.

ATRIBUIÇÕES

Executar ordens do chefe imediato quanto aos serviços a serem realizados no perímetro urbano;

Fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com determinação do responsável pelo veículo;

Transportar materiais ou produtos que exijam cuidados especiais;

Auxiliar o chefe imediato, comunicando os reparos que o veículo necessita para mantê-lo em perfeitas condições de uso;

Verificar os níveis de combustível, água e óleo, bem como a calibragem dos pneus;

Auxiliar as sessões plenárias sempre que requisitado pela presidência;

Auxiliar o chefe imediato na regularização de documentos pertinentes aos veículos tais como: IPVA, seguro, orçamentos para reparos, etc.;

Dar plantões diurno ou noturno, quando convocado;

Recolher o veículo à garagem ou local determinado, quando concluído o serviço do dia;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ

CNPJ: 05.269.101/0001-86

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Auxiliar de Serviços Gerais

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental incompleto – 4ª série completa

ATRIBUIÇÕES

Executar os serviços próprios de cantina com atendimentos aos gabinetes dos Vereadores e nos departamentos administrativos e, nos dias de sessão, auxiliar no atendimento ao Plenário;

Executar os serviços de limpeza interna do prédio: salas, gabinetes, plenário, banheiros, cozinha, etc.;

Ajudar nos deslocamentos de móveis e equipamentos;

Executar serviços externos de apoio à administração na entrega e busca de documentos ou mercadorias;

Auxiliar o controle de estoque no setor onde for lotado;

Auxiliar as sessões plenárias sempre que requisitado pela Presidência;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ

CNPJ: 05.269.101/0001-86

ANEXO V

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE GUARDA LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Guarda Legislativo

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental incompleto – 4ª série completa

ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações da câmara, bem como do seu patrimônio natural e cultural;

Evitar aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;

Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências da Câmara Municipal, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso;

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito das competências do Município;

Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Câmara, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local.

Comunicar ao seu setor de trabalho, qualquer ocorrência grave cuja intervenção exceda aos limites de sua competência;

Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ

CNPJ: 05.269.101/0001-86

JUSTIFICATIVA

Cumprir destacar, inicialmente, que o presente projeto decorre de iniciativa privativa da Mesa da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 55, inciso II, da Lei Orgânica do Município, que também determina, neste caso, a edição de Lei Complementar, em seu artigo 53, parágrafo único, inciso VI.

1) Justifica-se a criação do cargo de assessor, pela necessidade imperiosa de dotar os gabinetes dos senhores vereadores de um serviço de assessoria, a exemplo do que ocorre, hoje, nas esferas federal e estadual, nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em face da diversificação e do aumento do volume das demandas sociais. Nesse sentido, a comunidade vem, diuturnamente, ao encontro de seus representantes nesta Casa, com os mais variados tipos de necessidades, que precisam ser recebidas, analisadas e encaminhadas, de modo a não frustrar os anseios de seus portadores.

Assim e em síntese, para bem atender à população aqui representada, o vereador precisa se multiplicar em presença e em trabalho, tanto na busca de soluções para a demanda que lhe vem, como na preparação de projetos e indicações a serem apresentados à apreciação desta Casa.

A assessoria parlamentar ora pretendida virá prestar-lhe um valioso apoio nessa missão, resultando em benefício real para toda a comunidade.

2) Quanto ao cargo de Secretário Geral da Câmara Municipal, a organização dos trabalhos legislativos e o funcionamento da Casa, como um todo, envolvendo o quadro de pessoal, as instalações, veículos, equipamentos e o uso de materiais, demanda, evidentemente, a colaboração e coordenação de profissional competente nessa área, dotado de conhecimentos pertinentes, com dedicação exclusiva a estas funções.

3) Quanto ao cargo de motorista, é também necessário e até mesmo imprescindível, na medida em que a condução do veículo que serve à Câmara Municipal, como suporte para o trabalho dos senhores vereadores, deve ser confiada a profissional habilitado e específico para o desempenho desta função.

4) Quanto ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, trata-se de atender à necessidade dos serviços de conservação do prédio e de suas instalações, seja de sua estrutura física, seja de sua limpeza, mantendo-o permanentemente preparado e adequado a abrigar o funcionamento do Poder Legislativo Municipal, além do serviço de copa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACULÉ

CNPJ: 05.269.101/0001-86

5) Por derradeiro, justifica-se a criação de um cargo de Guarda, para exercer a vigilância e a proteção do patrimônio público que abriga a Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Caculé, 08 de março de 2010.

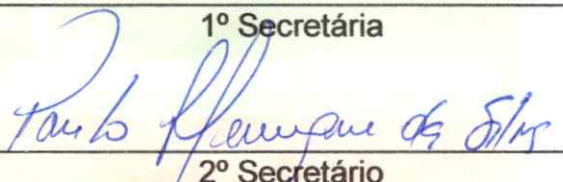


Presidente



Vice-Presidente

1º Secretária



2º Secretário