

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 002/2023.

Autoriza o Legislativo a Contratar Servidor por prazo determinado para atividades necessárias e imprescindíveis.

Art. 1º - Fica o Poder Legislativo autorizado a contratar em caráter temporário, por excepcional interesse público, pelo prazo de 6 (seis) meses, os seguintes servidores:

Cargo	Quantidade	Carga Horária	Vencimentos	Lotação
Oficial Legislativo	01 (um)	40 h	R\$ 2.717,20	Câmara de Vereadores
Auxiliar de Serviços Gerais	01 (um)	20 h	R\$ 1.320,00	Câmara de Vereadores

§ 1º - Os servidores contratados terão direito aos reajustes salariais concedidos aos demais servidores, assim como os adicionais inerentes ao cargo.

§ 2º - Havendo necessidade, fica autorizada a prorrogação do contrato por até mais um período.

§ 3º - Ocorrendo a prorrogação, por tratar-se de uma situação “sui generis”, excepcionalmente, não se aplicará o prazo previsto no Art. 237 da Lei Municipal nº 1.350/01.

Art. 2º- O contrato de que trata o Art. 1º desta Lei, será de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado os direitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta das dotações próprias.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Justificativa:

Senhores Vereadores (as),

A contratação dos referidos cargos justifica-se pela necessidade atual da Câmara de Vereadores. Hoje a Câmara de Vereadores possui somente um servidor atendendo na Secretaria, acarretando a ele todas as atividades que são necessárias para o bom andamento dos trabalhos nesta Casa Legislativa. Além disso justificamos a aposentadoria da Secretária Executiva que também desempenhava os trabalhos diariamente no período de 40 horas. Sendo assim, justifica-se a necessidade da contratação de um Oficial Legislativo.

O Legislativo Municipal também possui a demanda de contratação de um Auxiliar de Serviços Gerais, tendo em vista que a Câmara de Vereadores não possui servidor para desempenhar as atividades relacionadas a manutenção, limpeza e conservação do local. Atualmente a Câmara contrata uma pessoa por Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) devido a necessidade constante de limpeza, tendo em vista que o Plenário é ocupado semanalmente pelas Secretarias, Entidades e Associações do Município para realização de seus eventos. Ocorre desta forma que após o uso deste espaço é sempre necessário que alguém faça a limpeza do local, o que na maioria das vezes não acontece. Assim, justificamos a necessidade diária deste profissional para que este estabelecimento público esteja diariamente em boas condições de limpeza e higiene para receber as pessoas.

Destacamos também que a contratação temporária está sendo solicitada em virtude de a Câmara de Vereadores não ter realizado concurso, sendo assim a contratação temporária é necessária até termos tempo hábil para a realização de concurso do Poder Legislativo.

Atenciosamente,

Lisandra Locateli Pereira
Presidente

ANEXO

Cargo: Oficial Legislativo(a):

Síntese dos Deveres: Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativos, gravar áudio das Sessões e fazer a transmissão/live das Sessões nas redes sociais.

Exemplo de atribuições: O profissional trabalha com conferência e digitação de documentos, arquivamento de processos e atendimento ao público; receber e guardar valores; efetuar pagamentos e outras afins, tais como: redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; assessorar na elaboração de votos; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; frequentar cursos de aperfeiçoamento; Anais: lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem, assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material, receber valores e pagar contas em moeda corrente, cheques ou ordens de crédito, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado referente a importâncias recebidas e pagas, elaborando boletins de movimentação de caixa, receitas, despesas, relações de contas pagas; conferir e rubricar livros que se fizerem necessário, prestar informações referentes aos serviços de tesouraria, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, assinar cheques ou outros documentos de movimentação financeira junto com o presidente se assim se fizer requerido, assinar conhecimentos e de mais documentos relativos ao movimento de valores, executar tarefas a fins;

Vencimento: R\$ 2.717,20

Condições de Trabalho:

a) Horário: período normal de 40 horas semanais, compreendidas a integrar as Sessões Legislativas e outros eventos.

b) Outras: viagens para fora da sede, frequência a cursos de aperfeiçoamento e especialização.

Requisitos para o provimento:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo (Ensino Médio Completo).
- b) Habilitação Funcional: Experiência no manuseio de documentos; conhecimento de informática e Noções relativas à área da administração, gestão e legislação pública.
- c) Idade: mínima 18 anos.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Vencimento: R\$ 1.320,00

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó e teia de aranha de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar vidros, cadeiras, bancos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e depósito; auxiliar na arrumação; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar panos, toalhas de mesa e cozinha; lavar louça; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e fazer a limpeza e manutenção do jardim; controlar o estoque de produtos de higiene e limpeza; fazer café para as Sessões Legislativas e eventualmente, servi-lo; servir coquetel nos eventos promovidos ou com a parceria da Câmara de Vereadores; fazer a limpeza e manutenção de banheiros durante os eventos; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais, compreendidas a integrar as Sessões Legislativas e outros eventos.
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental completo.