



PROJETO DE LEI N.º 441/87
621

Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ALTERADA PELA LEI N.º 3.128/87

LEI Nº 3.126, DE 02 DE JULHO DE 1987

(Dispõe sobre a criação de cargos, extinção de cargos e reclassificação de níveis de vencimentos dos funcionários da Câmara Municipal e dá outras providências)

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES ,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA
E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Ficam criados os seguintes cargos que farão parte integrante do Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes:

a) 01 cargo de Atendente Público Nível "19", de provimento isolado e efetivo;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Ao cargo de Atendente Público de que trata este artigo incumbe:

I) receber e encaminhar devidamente as pessoas que se dirijam à Câmara Municipal;

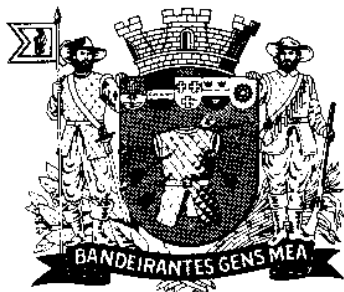
II) manter relatório diário das atividades concernentes às suas atividades;

III) zelar para que as pessoas que procurem a Câmara Municipal sejam devidamente atendidas e encaminhadas aos setores públicos ou privados pertinentes;

IV) relatar fielmente à Secretaria Administrativa as ocorrências julgadas oportunas no desenvolvimento de suas funções diárias.

b) 01 cargo de Encarregado de Copa Nível "19", de provimento em comissão;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ao cargo de Encarregado de Copa de que trata este artigo incumbe:



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 3.126/87 - FLS. 02

I) supervisionar os serviços pertinentes às atividades da Copa;

II) zelar para que os serviços de copa se efetivem dentro das normas administrativas determinadas;

c) 01 cargo de Operador de Telefonia Chefe Nível "22", de provimento em comissão;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Ao cargo de Operador de Telefonia Chefe de que trata este artigo incumbe:

I) supervisionar os serviços pertinentes ao setor de comunicação telefônica da Câmara Municipal;

II) elaborar rigorosamente a escala de serviços determinada pela Administração da Câmara Municipal;

III) atender com urbanidade às solicitações que lhe forem formuladas pela Administração e Vereadores;

IV) apresentar relatório semanal das atividades pertinentes.

d) 02 cargos de Agente Administrativo Nível "24", de provimento isolado e efetivo;

PARÁGRAFO QUARTO - Ao cargo de Agente Administrativo de que trata este artigo incumbe:

I) auxiliar a Secretaria Administrativa, na distribuição de serviços;

II) cuidar da expedição de documentos ao serviço de reprografia, zelando pelo número de extração de cópias determinadas;

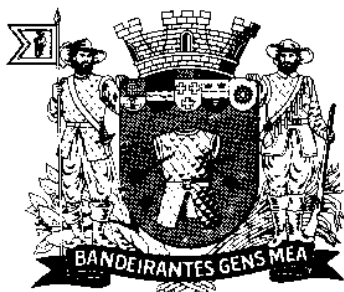
III) manter livro de registro de documentos reproduzidos;

IV) fazer a montagem da Ordem do Dia;

V) deslocar-se para a execução de serviços fora do Município quando determinados pela Administração da Câmara;

e) 01 cargo de Assistente de Transporte e Manutenção de veículos Nível "25", de provimento isolado e efetivo;

PARÁGRAFO QUINTO - Ao cargo de Assistente de Transporte e Manutenção de veículos de que trata este artigo incumbe:



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 3.126/87 - FLS. 03

I) encarregar-se da conservação e manutenção dos veículos de uso da Câmara Municipal;

II) vistoriar diariamente os veículos, controlando a distribuição de serviços;

III) elaborar relatório diário das ocorrências julgadas convenientes;

IV) manter contatos diários com a Administração da Câmara, visando um perfeito relacionamento entre os Senhores Vereadores.

f) O cargo de Assistente da Assessoria Legislativa Nível "24", de provimento isolado e efetivo;

PARÁGRAFO SEXTO - Ao cargo de Assistente da Assessoria Legislativa de que trata este artigo incumbe:

I) manter contatos diários com os Senhores Agentes Legislativo, visando o aprimoramento do assessoramento aos Senhores Vereadores;

II) manter constantes relacionamentos com as pessoas de direitos públicos e privados, visando oferecer subsídios a um perfeito ordenamento dos trabalhos de assessoramento da Câmara Municipal;

III) atender ao público, encaminhá-lo ou não aos Senhores Vereadores, elaborando quando necessário o respectivo relatório.

g) O cargo de Administrador do Arquivo Nível "24", de provimento isolado e efetivo;

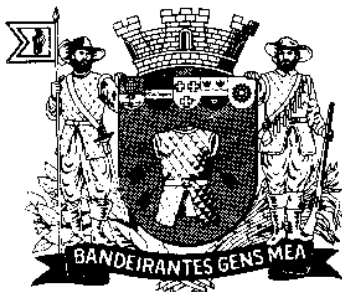
PARÁGRAFO SÉTIMO - Ao cargo de Administrador do Arquivo de que trata este artigo incumbe;

I) protocolo de expediente recebidos e expedidos;

II) autuação de processos;

III) zelar pelo cumprimento dos prazos pertinentes à tramitação de proposições;

IV) manter fichário completo das matérias enviadas ao arquivo, com numeração, data de início e encerramento de cada proposição;



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 3.126/87 - FLS. 04

V) manter índice cronológico das proposituras apreciadas pelo Plenário;

VI) elaborar relatório mensal das proposituras em tramitação ou encerradas;

VII) manter controle diário das proposituras encaminhadas às Comissões Permanentes da Casa.

h) O1 cargo de Auxiliar de Manutenção do Prédio Nível "19", de provimento em comissão;

PARÁGRAFO OITAVO - Ao cargo de Auxiliar de Manutenção do Prédio de que trata este artigo incumbe:

I) supervisionar os serviços de manutenção do prédio;

II) elaborar relatório mensal pertinente às condições de segurança e funcionamento dos acessórios do prédio da Câmara Municipal.

i) O1 cargo de Zelador do Prédio Nível "23", de provimento em comissão;

PARÁGRAFO NONO - Ao cargo de Zelador do Prédio de que trata este artigo incumbe:

I) zelar pela conservação, limpeza e segurança do prédio da Câmara Municipal;

II) zelar pelo funcionamento normal dos serviços de água, esgotos, elétrico e demais acessórios do prédio da Câmara Municipal;

III) elaborar relatório mensal de todas as ocorrências julgadas convenientes ao bom desenvolvimento de suas funções.

j) O1 cargo de Agente de Pessoal Nível "25", de provimento isolado e efetivo;

PARÁGRAFO DÉCIMO - Ao cargo de Agente do Pessoal de que trata este artigo incumbe:

I) cuidar do serviço de relações humanas entre os funcionários da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 3.126/87 - FLS. 05

II) manter fichário completo das admissões, exo^{co}nerações, ou demissões dos funcionários da Câmara, bem como, dos afastamen^{to}tos, por férias, licenças, faltas, etc.

III) elaborar a folha de pagamento mensal dos funcionários;

IV) elaborar os Atos Administrativos, referen^{te}tes as ocorrências pertinentes aos funcionários;

V) manter arquivo completo sobre a folha funcio^{nal}nal de cada funcionário;

VI) opinar sobre as concessões, vantagens e ou^{tro}tros fatos pertinentes aos funcionários;

VII) manter severa vigilância às ocorrências fun^{cio}cionais, relatando a cada caso julgado necessário à Administração da Câm^{ara}ra;

VIII) cuidar em especial do relacionamento dos funcionários com os setores previdenciários alocados pela Câmara Municipal;

IX) manter constantes reuniões com os funcio^{ná}rios na busca de melhor relacionamento e entrosamento dos serviços.

k) O1 cargo de Diretor da Assessoria Jurídica Nível "28" de provimento isolado e efetivo;

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Ao cargo de Diretor da Assessoria Jurídica de que trata este artigo incumbe:

I) emitir pareceres em proposições e demais ex^{pe}pedientes julgados necessários em tramitação pela Câmara Municipal, com o aval da Coordenadoria Geral da Assessoria Jurídica;

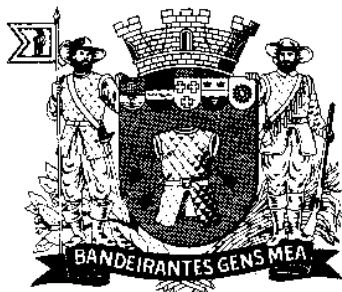
II) representar como Procurador a Câm^{ara}ra Municipal, nas causas em que ela seja ré ou autora;

III) submeter-se às determinações emanadas da Coordenadoria Geral da Assessoria Jurídica;

IV) substituir o Coordenador Geral da Assesso^{ria}ria Jurídica em seus afastamentos ou impedimentos;

l) O1 cargo de Diretor Técnico Financeiro Nível "28", de provimento isolado e efetivo;

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Ao cargo de Dire^{tor}tor Técnico Financeiro de que trata este artigo incumbe:



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 3.126/87 - FLS. 06

I) proceder a administração contábil do Orçamento da Câmara Municipal, assinando juntamente com a Presidência os empenhos e outros documentos contábeis pertinentes;

II) elaboração do Boletim Diário de Caixa, Balancetes Mensais e Orçamento anual da Câmara Municipal;

III) assinar junto com a Presidência, as autorizações de empenhos e pagamentos;

m) 03 cargos de Agente Legislativo Nível "24" , de provimento em comissão;

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Ao cargo de Agente Legislativo de que trata este Artigo incumbe:

I) auxiliar a Secretaria Administrativa na elaboração dos expedientes necessários à elaboração dos expedientes e Ordem do Dia das Sessões Ordinárias;

II) encaminhamento de correspondências, datilografia de autógrafos, atas e outros atos concernentes às atividades legislativas;

III) subordinar-se à Secretaria Administrativa, acolhendo as ordens de serviços legislativos dela emanados e pesquisar matérias correlatas ao bom desenvolvimento dos serviços legislativos.

n) 01 cargo de Degravador e Transcritor de Atas Nível "24", de provimento isolado e efetivo;

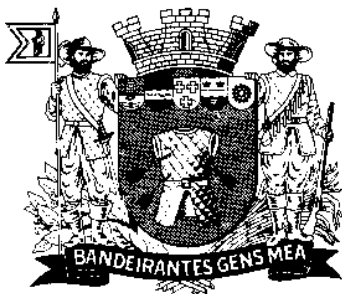
PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Ao cargo de Degravador e Transcritor de Atas de que trata este artigo inbumbe:

I) degravar e transcrever, as Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, ou audiências de Comissões Permanentes ou Especiais, constituídas para outros fins legislativos;

II) manter em dia o Livro de Atas;

III) fornecer Certidões, relativas a atos de Flenário, Comissões Legislativas, ou outros relativos aos serviços de degravação e transcrição;

IV) oferecer relatório mensal de eventuais ocorrências pertinentes aos serviços;



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 3.126/87 - FLS. 07

o) O1 cargo de Agente de Compras Nível "24", de provimento isolado e efetivo;

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO, - Ao cargo de Agente de Compras de que trata este artigo incumbe:

I) manter cadastramento de fornecedores de produtos, materiais ou serviços frequentemente utilizados pela Câmara Municipal;

II) proceder a coleta de preços em pelo menos, três fornecedores ou prestadores de serviços, toda vez em que o processo licitatório seja legalmente dispensado;

III) manter o controle diário de estoque de materiais ou produtos adquiridos pela Câmara Municipal;

IV) manter devidamente cadastrados os móveis e utensílios da Câmara Municipal;

V) elaborar relatório mensal das ocorrências julgadas convenientes ao bom desenvolvimento dos serviços pertinentes.

ARTIGO 2º - Fica transformado o cargo de Auxiliar Legislativo II Nível "20", de provimento em comissão para, Agente Legislativo Nível "24", de provimento em comissão.

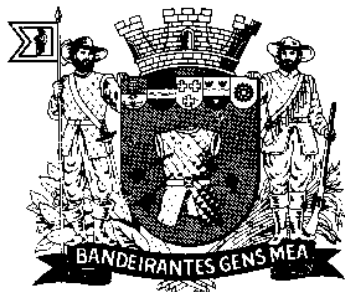
PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Agente Legislativo de que trata este artigo incumbe:

I) auxiliar o Vereador ao qual esteja designado, na elaboração de indicações, Moções, Requerimento, e outros atos pertinentes à apreciação Plenária;

II) assessorar o Vereador a que esteja designado nas pesquisas destinadas à apresentação de trabalhos legislativos no atendimento público, nas representações à que lhes sejam destinadas, bem como dos encaminhamentos das proposições de autoria do respectivo Vereador.

ARTIGO 3º - Fica transformado o cargo de Segurança Nível "8", de provimento em comissão para, Agente de Vigilância Nível "18", de provimento isolado em Comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Agente de Vigilância de que trata este artigo incumbe:



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 3.126/87 - FLS. 08

- I) obedecer rigorosamente a escala de serviços;
- II) zelar pela integral segurança do edifício sede da Câmara Municipal;
- III) manter livro de ocorrência com as anotações julgadas necessárias durante o turno de trabalho;
- IV) apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado;
- V) proceder rondas periódicas durante o turno de trabalho;
- VI) frequentar cursos de segurança determinados pela Administração da Câmara;
- VII) tratar com urbanidade seus superiores hierárquicos, Vereadores e visitantes à Câmara Municipal.

ARTIGO 4º - Fica transformado o cargo de Copeira Nível "7" de provimento isolado em comissão para Atendente de Copa Nível "18", de provimento isolado em comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Atendente de Copa de que trata este artigo incumbe:

- I) manter em pleno funcionamento os serviços atinentes à Copa;
- II) impedir que pessoas estranhas aos serviços de Copa, permaneçam em suas dependências;
- III) servir com urbanidade, às solicitações dos Senhores Vereadores;
- IV) trajar-se decentemente e respeitar as normas ditadas pela Administração da Câmara, bem como ao uso de uniforme se assim determinado.

ARTIGO 5º - Fica transformado o cargo de Agente de Segurança I Nível "18" de provimento isolado e efetivo, para, Agente de Segurança Líder Nível "21" de provimento isolado e efetivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Agente de Segurança Líder de que trata este artigo incumbe:

- I) manter relacionamento com os Agentes de Segurança I, visando a harmonização dos serviços;
- II) zelar pelo cumprimento das determinações de



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 3.126/87 - FLS. 09

III) zelar pela boa conservação dos veículos a serviço da Câmara Municipal;

IV) determinar os períodos de lavagens, conservação e limpeza dos veículos;

V) determinar horários e escalas de serviços dos Agentes de Segurança I.

ARTIGO 6º - Fica transformado o cargo de Agente de Segurança II Nível "18", de provimento isolado em comissão para, Agente de Segurança I Nível "20", de provimento isolado em comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Agente de Segurança I, de que trata este artigo incumbe;

I) acolher determinação do Agente de Segurança Líder, visando a harmonização dos serviços;

II) zelar pelo cumprimento das determinações de serviços emitidas pelo Agente de Segurança Líder;

III) zelar pela boa conservação dos veículos a serviço da Câmara Municipal;

IV) cumprir horários e escalas de serviços determinados.

ARTIGO 7º Fica transformado o cargo de Recepcionista II Nível "19", de provimento isolado em comissão para, Operador de Telefonia Nível "20", isolado em comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Operador de Telefonia de que trata este artigo incumbe:

I) executar os serviços pertinentes ao setor de comunicação telefônica da Câmara Municipal;

II) obedecer rigorosamente as escalas de serviços elaboradas;

III) atender com urbanidade as solicitações que lhes forem formuladas pela Administração;

IV) anotar e relatar à Administração da Câmara as ocorrências julgadas convenientes durante o seu turno de trabalho;

V) relacionar diariamente os interurbanos efetuados contendo: local de chamada; duração; e o nome do solicitante;



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 3.126/87 - FLS. 10

VI) participar de cursos de aprimoramento determinados pela Câmara Municipal.

ARTIGO 8º - Fica transformado o cargo de Encarregado de Portaria Nível "18" de provimento isolado e efetivo para, Encarregado de Reprografia Nível "24", de provimento isolado e efetivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Encarregado de Reprografia de que trata este artigo incumbe:

I) proceder a reprografia por meio de operação xerox dos expedientes encaminhados pela Administração da Câmara;

II) zelar pelo número de exemplares a serem reproduzidos;

III) relacionar os exemplares reproduzidos, contendo o número de cópias e a fonte solicitante;

IV) zelar pelo equipamento colocado à disposição dos serviços, oferecendo relatório dispendo sobre qualquer ocorrência julgada conveniente.

ARTIGO 9º - Fica transformado o cargo de Secretário Administrativo Nível "27", de provimento isolado e efetivo para, Diretor Administrativo Nível "28", de provimento isolado e efetivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Diretor Administrativo de que trata este artigo incumbe:

I) atender à Presidência da Câmara, na expedição dos Atos Administrativos, publicação desses de efeitos externos, em órgãos de imprensa falada e escrita;

II) coordenar junto com o Secretário Geral da Câmara o expediente da Secretaria, bem como a distribuição dos serviços;

III) datilografia e montagem de trabalhos e relatórios das Comissões Especiais de Vereadores;

V) substituir o Secretário Geral da Câmara em seus afastamentos ou impedimentos.

ARTIGO 10 - Fica reclassificado para o Nível "25", o cargo de Secretário da Assessoria Legislativa, criado pela Lei nº 2.169, de 05 de abril de 1974, de provimento isolado e efetivo.



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 3.126/87 - FLS. 11

ARTIGO 11 - Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, dois cargos de Assessor Jurídico Nível "26" criados pela Lei nº 2.365, de 11 de maio de 1978, de provimento isolado e efetivo, atualmente vagos.

ARTIGO 12 - Fica reclassificado para o Nível "25", o cargo de Assessor da Presidência, criado pela Lei nº 2.169, de 05 de abril de 1974, de provimento isolado em comissão.

ARTIGO 13 - Fica extinto do Quadro de Pessoal - da Câmara Municipal, um cargo de Encarregado de Copa Nível "18" de provimento isolado e efetivo, o qual foi criado pela Lei nº 2.765, de 13 de outubro de 1983.

ARTIGO 14 - O enquadramento dos cargos a que se refere esta Lei, far-se-á através do competente Ato Administrativo a ser editado.

ARTIGO 15 - Os valores dos níveis de vencimentos dos funcionários da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, passam a ser os constantes do Anexo que faz parte integrante da presente Lei, a partir - de 01 de junho de 1987.

ARTIGO 16 - Aplicar-se-ão aos proventos dos inativos e dos pensionistas no que couber, as disposições da presente Lei.

ARTIGO 17 - O valor do "Piso dos Vencimentos" - dos funcionários da Câmara Municipal, fica reajustado para Cz\$ 3.744,00 - (três mil setecentos e quarenta e quatro cruzados).

ARTIGO 18 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações constantes do orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

ARTIGO 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, em 02 de julho de 1987, 426ª da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


ANTONIO CARLOS MACHADO TEIXEIRA
Prefeito Municipal.

Registrada na Secretaria Municipal de Administração - Departamento Administrativo e publicada nos Quadros de Editais da Portaria Municipal em 02 de julho de 1987.