



LEI DA CÂMARA Nº001/2011

CRIA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI E AUTORIZA A REALIZAR DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ETC.

A CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI, Estado do Ceará, nos termos do artigo 35, inciso II, da Lei Orgânica do Município, aprovou e a Mesa Diretora promulgou a seguinte LEI:

Art. 1º - Ficam criados no quadro dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal os cargos contidos no Anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 2º - Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a realizar Concurso Público para a admissão dos servidores criados por esta lei municipal, de acordo com as vagas, sendo permitido cadastro de reserva, remunerações e qualificações estabelecidas nesta lei e no competente Edital, a ser baixado pelo Poder Legislativo Municipal.

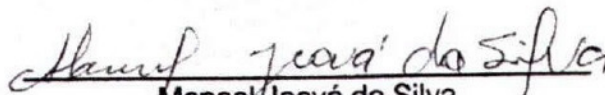
Art. 3º - As atribuições dos cargos criados por esta lei estão descritos sumariamente no Anexo II desta lei, devendo o servidor admitido para o referido cargo desempenhar satisfatoriamente as funções inerentes aos mesmos sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, caso sejam descumpridas injustificadamente.

Art. 4º - As despesas decorrentes da implementação desta resolução correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Parágrafo Único - Fica o Poder Legislativo autorizado, se necessário, a abrir crédito suplementar para o cumprimento do disposto no Artigo 2º.

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

Câmara Municipal de Icapuí, 19 de agosto de 2011.


Manoel Jeová da Silva
Presidente.



ANEXO I

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 650,00	4
Analista Legislativo	Graduação em administração, ciências contábeis ou economia e registro no respectivo conselho de classe	40 h	R\$ 1.200,00	1
Auxiliar De Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	R\$ 565,00	2
Motorista	Ensino Médio Completo E CnH AB	40 h	R\$ 762,08	2
Técnico De Informática	Ensino Médio Completo e Conhecimento Específico em Informática – software, rede, programação e suporte técnico.	40 h	R\$ 745,00	1
Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	R\$ 565,00	2



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A) AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar tarefas de administrativas, tais como: atendimento e prestação de informações ao público, cadastrando, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando e/ou digitando documentos. Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizado, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimento e outros relativos aos servidores. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projeto de extensão cultural. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transportes, cartórios, fóruns públicos e/ou justiça, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações de dependências das Unidades de Câmara. Organizar documentos, encomendas e correspondência encaminhando aos destinatários. Poder manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração de acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando os recados, quando for o caso. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Organizar a rotina de serviços e operar máquinas copiadoras, fax, microcomputadores, e outros equipamentos, para a entrada e transmissão de dados. Registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever ou microcomputador. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento. Efetuar lançamento de empenhos e outros documentos contábeis, conforme verbas. Recepcionar pessoas em anti-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outras Unidades da Câmara. Contribuir e elaborar documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades conforme orientação superior.

B) ANALISTA LEGISLATIVO

Fornecer suporte administrativo as equipes técnicas da área do legislativo, participando dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho. Contribuir para a otimização dos processos de trabalho, planejando, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho bem como, supervisionando servidores da equipe auxiliar, distribuindo tarefas e prestando-lhes as orientações necessárias. Auxiliar na análise, revisão e

Câmara Municipal de Icapuí

Rua Joca Galdino, 125 – Centro Icapuí-CE – CEP: 62.810-000

Fone: (88) 3432-1230

CNPJ: 35.050.442/0001-27



concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; Auxiliar na redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa. Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios. Recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações. Controlar a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; Promover a organização, manter contatos, recepcionar e desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara

C) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades auxiliares de serviços limpeza, copa e zelador. Efetuar serviços de limpeza em moveis, máquinas, utensílios, verificações nos diversos ambientes de trabalhos e Unidades da Câmara. Executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material. Executar higienização em filtros, bebedouros, geláguas e outros similares. Servir café e água aos colegas servidores e visitantes. Executar atividades de copa e cozinha, relativos ao fornecimento de alimentos rápidos e limpeza de alimentos diversos. Transportar escadas, transportar cabos e fios e eletrodutos, para preparar instalações elétricas sob orientação de Agente de Manutenção em outras atividades. Conservar móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamento, edifícios comerciais, igrejas e outros. Proceder à mudança de móveis e máquinas sobre a orientação da chefia. Efetua a entrega de correspondência e encomendas, despachar com o uso de motocicletas, quando necessário e desde que habilitado para essa atividade. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estabelecimento; recebem objetos, mercadorias, materiais equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Organizar e supervisionar serviços de cozinha em hotéis, restaurantes hospitais e outros locais de refeições. Contribuir na elaboração de documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde preservação ambiental. Executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação de superior.

D) MOTORISTA

Executar tarefas relativas aos serviços de motorista de carro, ônibus, ambulância, camioneta, Kombi, moto, motocicleta, triciclo, quadriculo e similares. Dirigir veículos de passageiros, conduzindo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transporte de pessoas. Dirigir veículos com finalidade de transporte encomendas e/ou mudanças, conduzindo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transporte de cargas, ou valores. Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizar

Câmara Municipal de Icapuí

Rua Joca Galdino, 125 – Centro Icapuí-CE – CEP: 62.810-000

Fone: (88) 3432-1230

CNPJ: 35.050.442/0001-27



verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Contribuir na elaboração de documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, e higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades de motorista, conforme orientação superior.

E) TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



F) VIGILANTE

Executar tarefas relativas aos serviços de vigia diurno e/ou noturno, vigilante Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias. Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e assessorios dos mesmos. Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção e em dependências de edificações das Unidades da Câmara. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Contribuir na elaboração de documentação técnica, quando requerido pela chefia. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.