



**LEI Nº 4.456, de
01 de outubro de 2013**

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 4.027, de 23 de abril de 2008, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Guaratinguetá.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 13-A da Lei Municipal nº 4.027, de 23 de abril de 2008, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Guaratinguetá, acrescentado pela Lei Municipal nº 4.202, de 22 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13-A Os servidores da Câmara Municipal de Guaratinguetá cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de trinta horas e observado o limite máximo de seis horas diárias, com exceção:

I – dos ocupantes de emprego em comissão ou função de confiança, os quais ficarão dispensados do registro de ponto e sujeitos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração;

II – dos ocupantes do emprego público de vigia ou de cargo com função equivalente, que terão a jornada fixada pelo Diretor do respectivo Departamento, o qual deverá informar, por memorando, ao Departamento de Gestão de Pessoas; e

III – dos ocupantes de emprego público de Procurador da Câmara, cujo limite mínimo da jornada diária será de cinco horas.

§ 1º Não excedendo de seis horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de quinze minutos quando a duração ultrapassar quatro horas.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, a título de entrada antecipada ou saída atrasada.

§ 4º A critério do Diretor do Departamento e a título excepcional e não sucessivo, será autorizado o registro antecipado ou prorrogado do ponto, a fim de permitir o cumprimento da jornada diária de seis horas.

§ 5º Devidamente solicitado e autorizado pelo Diretor do Departamento ou Presidente da Câmara, será permitido serviço em horário extraordinário de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público.

§ 6º As horas extraordinárias, devidamente justificadas e autorizadas, serão remuneradas com acréscimo de cinquenta por cento quando realizadas de segunda-feira a sábado e, com acréscimo de cem por cento, quando realizadas aos domingos e feriados.

§ 7º A prorrogação de horário realizada sem a solicitação e autorização do Chefe da Divisão, do Diretor do Departamento ou do Presidente da Câmara serão desconsideradas em espelho de ponto, ficando proibida a remuneração em pecúnia das mesmas.”

Art. 2º Fica criado, no âmbito da Câmara Municipal de Guaratinguetá, o emprego de confiança de CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES, a ser incluído no Anexo II da Lei Municipal nº 4.027, de 2008, alterado pela Lei Municipal nº 4.418, de 8 de janeiro de 2013, que passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo II – QUADRO PESSOAL – PARTE PERMANENTE – Empregos de Confiança Criados, Mantidos ou Redenominados, Regidos Conforme Art. 8º, a Serem Preenchidos por Servidores Ocupantes de Empregos Permanentes e/ou de Cargos de Provimento Efetivo, integrante desta Lei:

Art. 3º O Anexo VI – FUNÇÕES, CARACTERÍSTICAS E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS EMPREGOS/CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES OU EM COMISSÃO, LOTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, da Lei Municipal nº 4.027, de 2008, incluído pela Lei Municipal nº 4.375, de 14 de maio de 2012, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

EMPREGO: CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Chefe da Divisão Operacional, sob a coordenação do Diretor do Departamento Administrativo, controlar e promover a execução de tarefas de zeladoria, e segurança, promovendo, coordenando, dentre outras coisas, a limpeza e a conservação em geral das dependências internas e externas da Câmara e a segurança da mesma, de modo a atender às necessidades desta.

Descrição detalhada:

Compete ao Chefe de Divisão Operacional, sob a coordenação do Diretor de Departamento Administrativo:



I – coordenar, controlar e promover a execução de tarefas de vigilância, segurança, manutenção e outros, promovendo a conservação, jardinagem e limpeza em geral, nas dependências internas e externas, para atender as necessidades da organização;

II – coordenar, promover a execução das atividades de conservação, manutenção, jardinagem e limpeza em geral, orientando-os sobre os procedimentos relativos aos trabalhos, para manter o recinto nas condições de asseio;

III – cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter o recinto nas condições de asseio;

IV – providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis efetuando pequenos reparos, para assegurar as condições de funcionamento e segurança do próprio;

V – manter a organização do almoxarifado, recebendo, armazenando e controlando os estoques de produtos alimentícios, material de limpeza, higiene, material de escritório e informática, registrando os dados em programa próprio para permitir o máximo controle;

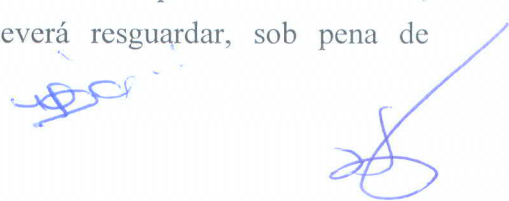
VI – registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício;

VII – elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;

VIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Chefe de Divisão Operacional executa tarefas que exigem esforços mental e visual normais, sendo desenvolvidas em ambiente normal de escritório e, com certa frequência, externamente às dependências da Câmara. Tarefas estas que requerem conhecimentos práticos, além de iniciativa e discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.



RESPONSABILIDADES:

O Chefe de Divisão Operacional ficará responsável pelos documentos, materiais e equipamentos colocados sob sua guarda para uso diário, bem como por manter sob sigilo as informações confidenciais obtidas em razão do exercício da função.

EMPREGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

FUNÇÕES:

Descrição sumária:

Compete ao Chefe da Divisão de Transporte, sob a coordenação do Diretor do Departamento Administrativo, controlar e promover a execução de tarefas de transporte e entrega de correspondência, promovendo, coordenando, dentre outras coisas, a utilização dos veículos oficiais da Casa, de modo a atender às necessidades desta.

Descrição detalhada:

Compete ao Chefe de Divisão de Transporte, sob a coordenação do Diretor de Departamento Administrativo:

I – coordenar e controlar a agenda e as planilhas diárias de utilização de veículos;

II – coordenar a manutenção da limpeza dos veículos e a organização da utilização dos veículos por parte dos Vereadores e para os serviços da Câmara Municipal;

III – controlar e solicitar os seguros, bem como o licenciamento e a documentação dos veículos;

IV – controlar o horário dos motoristas, inclusive pelo relógio de ponto, diariamente;

V – coordenar e controlar as solicitações de viagens, preenchendo-as corretamente autorizando-as junto ao Presidente da Câmara;



VI – organizar a escala dos motoristas para satisfazer as necessidades da Câmara Municipal e dos Vereadores, inclusive os plantões em dia de sessão;

VII – organizar as férias dos motoristas;

VIII – retirar do Departamento Financeiro os valores de viagem dos Vereadores e Funcionários, sendo responsável pelo acerto posteriormente e, pagar e controlar as diárias dos motoristas;

IX – controlar financeiramente os abastecimentos dos veículos;

X – verificar todos os problemas que o veículo apresente e, providenciar solicitação de orçamento junto ao Departamento Financeiro e autorização de conserto ao Diretor do Departamento Administrativo;

XI – ser responsável pelo patrimônio veículo e todos os seus componentes e acessórios e, pelo patrimônio, constantes na sala dos motoristas;

XII – controlar a troca de óleo e fazer a revisão dos veículos;

XIII – solicitar equipamentos que visem a melhoria das condições dos veículos com relação a sua utilização e segurança;

XIV – comunicar ao Diretor Administrativo sobre quaisquer ocorrências excepcionais ocorridas no expediente;

XV – em caso de necessidade, substituir, desde que possua habilitação adequada, os motoristas da Câmara, conduzindo os veículos da mesma;

XVI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CARACTERÍSTICAS:

No exercício de suas funções, o Chefe da Divisão de Transporte executa tarefas que exigem esforços mental e visual normais, sendo desenvolvidas em ambiente normal de escritório e, com certa frequência, externamente às dependências da Câmara. Tarefas estas que requerem conhecimentos práticos, além de iniciativa e discernimento para tomar decisões, tendo acesso a informações confidenciais cujo sigilo deverá resguardar, sob pena de responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:

O Chefe de Divisão de Transporte ficará responsável pelos documentos, materiais e equipamentos colocados sob sua guarda para uso diário, bem como por manter sob sigilo as informações confidenciais obtidas em razão do exercício da função.”

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, ao primeiro dia do mês de outubro de 2013.


DR. ROGÉRIO MONTEIRO BARBOSA
PREFEITO MUNICIPAL
EM EXERCÍCIO


ENG. DECIO RANGEL DINAMARCO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
EM EXERCÍCIO

Projeto de Lei Legislativo nº 0010-2013, de
autoria da Mesa Diretora.

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.
Registrado no Livro de Leis Municipais n.º XLVII.

ANEXO II
 QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

EMPREGOS DE CONFIANÇA CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, REGIDOS CONFORME ART. 8º, A SEREM PREENCHIDOS POR SERVIDORES OCUPANTES DE EMPREGOS PERMANENTES E/OU DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	QDE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	
1	Diretor Administrativo	DAS 4	1	Diretor do Depto Administrativo	18	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com experiência mínima de três anos na Administração pública	
1	Diretor Financeiro	DAS 4	1	Diretor do Depto Financeiro	18	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC e experiência mínima de três anos na Administração pública	
1	Diretor Legislativo	DAS 4	1	Diretor do Depto Legislativo	18	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com experiência mínima de três anos na Administração pública	
1	Diretor de Comunicação	DAS 4	1	Diretor de Comunicação	18	Ensino superior em Comunicação Social, com habilitação em relações públicas, jornalismo, publicidade ou rádio e TV, com registro no órgão competente e experiência mínima de três anos na Administração Pública	
1	Diretor Jurídico	DAS 4	1	Diretor Jurídico	18	Ensino superior em Direito, com registro na OAB e experiência mínima de três anos na Administração Pública	
1	Chefe da Divisão Administrativa	DAS 3	1	Chefe da Divisão Administrativa	17	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com experiência mínima de três anos na Administração pública	
1	Chefe da Divisão Operacional	DAS 2	1	Chefe da Divisão Operacional	16	Ensino médio, com experiência mínima de três anos na Administração Pública	
			1	Chefe da Divisão de Transportes	16	Ensino médio, com experiência mínima de três anos na Administração Pública, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "D"	
			1	Diretor do Depto de Gestão de Pessoas	18	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com experiência mínima de três anos na Administração pública	
			1	Chefe da Divisão Legislativa	17	Ensino superior em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Direito, Ciências Sociais e Ciências Contábeis, com experiência mínima de três anos na Administração pública	

