



**LEI MUNICIPAL ORDINÁRIA N. 1.125/2018
DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.**

“Altera a Lei 667/2011 – Lotacionograma da Câmara Municipal de Vereadores de Querência – MT extinguindo o cargo de Agente administrativo e criando os cargos de Vigia, copeira, técnico de informática e Agente legislativo.”

O Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º **Exclui-se** o cargo de Agente administrativo, constante no Anexo II da Lei nº 667/2011.

Art. 2º **Cria-se o cargo de** Agente legislativo, com 2 vagas.

Art. 3º **Cria-se o cargo de** copeira, com 1 vaga.

Art. 4º **Cria-se o cargo de** técnico de informática, com 1 vaga.

Art. 5º **Cria-se o cargo de** Vigia, com 1 vaga.

Art. 6º **Inclui-se** no Anexo II da Lei nº 667/2011, os seguintes cargos, escolaridade mínima, quantidade de vagas, vencimento e carga horária.

**Anexo II
Atividades de Nível Médio e Fundamental - Cargos Efetivos - ANM/ANE**

Cargo	Escolaridade	Vagas	Vencimento R\$	Carga Horária
Agente Legislativo	Ensino Méd. Completo	02	2.425,95	40 horas
Copeira	Ens. Fund. Completo	01	1.845,27	40 horas
Técnico de Informática	Ens. Médio Completo	01	2.425,95	40 horas
Vigia	Ensino fund. Completo	01	1.845,27	40 horas

Art. 7º **Inclui-se** no Anexo IV da Lei nº 667/2011, as seguintes atribuições:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Legislativo	<p>Executar serviços de entregas, busca e pagamentos externos; fornecer suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, proceder na elaboração e andamento de processos e procedimentos de competência da Câmara de Vereadores; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, os autógrafos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; executar procedimentos de licitação, realizar trabalhos de digitação, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
Copeira	<p>Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); servir alimentos em reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; elaborar lista de compras; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
Técnico de Informática	<p>Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; Auxiliar e solucionar problemas com o envio do APLIC; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e, quando necessário, utilizar o suporte técnico da empresa que prestadora de serviço do sistema interno implantado na Câmara; emitir parecer sobre assuntos de sua área técnica, quando solicitado; Instalação dos sistemas clientes nos computadores do administrativo. Instalação do sistema bancários nos computadores da contabilidade. Confecção de cabos de redes. Configuração de roteadores wireless, instalação e compartilhamento de impressoras, políticas de acesso ao servidor.</p> <p>Executar serviços relativos a rede lógica e física; manter o site atualizado utilizando a linguagem web; utilizar as linguagens de programação em C, Java; utilizar os sistemas operacionais Linux e Windows Server; utilizar os programas Office e OpenOffice; utilizar gerenciador squid no servidor Linux da Câmara, para controle de acesso</p>





	<p>páginas a páginas da web, emitindo relatórios e bloqueando as máscaras da rede; configurar e gerenciar portas de acesso remoto no servidor Linux. Supervisionar os serviços ligados à área de informática prestados por terceiros; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>Vigia</p>	<p>A carga horária poderá ser diurna ou noturna à critério da Mesa Diretora. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno ou plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. · Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário. Atender eventos realizados pelo Poder Legislativo Local. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro ou ajuda semelhante. Executar outras tarefas correlatas.</p>

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência/MT, 25 de Outubro de 2018.

Fernando Gorgen
Prefeito Municipal