LEI COMPLEMENTAR Nº 280 , DE 17 DE ABRIL DE 2012

Autoria: Mesa da Câmara

Altera os Anexos III, IV e VIII da Lei Complementar nº 213, de 23 de fevereiro de 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os antigos cargos públicos de provimento efetivo de Operador de PABX e de Auxiliar Legislativo e Operador de Máquina Fotocopiadora, transformados pela Lei Complementar nº 213, de 23 de fevereiro de 2010, nos cargos de Agente de Apoio Legislativo III, especialidades operação de PABX e operação de fotocopiadora, passam a ser enquadrados como Agente de Apoio Legislativo IV, mantidas as referidas especialidades.

Art. 2º Os antigos cargos públicos de provimento efetivo de Motorista e Encarregado de Garagem, transformados pela Lei Complementar nº 213, de 2010, nos cargos de Agente de Apoio Legislativo IV, especialidade direção veicular, passam a ser enquadrados como Agente de Apoio Legislativo V, mantida a referida especialidade.

Art. 3º Para abranger as alterações a que se referem os arts. 1º e 2º desta Lei Complementar:

I - o Anexo III da Lei Complementar nº 213, de 2010, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 235, de 10 de dezembro de 2010, e pela Lei Complementar nº 273, de 17 de janeiro de 2012, passa a vigorar em conformidade com o anexo da presente Lei Complementar;

II - o Anexo IV da Lei Complementar nº 213, de 2010, com redação dada pela Lei Complementar nº 273, de 2012, passa a vigorar em conformidade com o anexo da presente Lei Complementar;

III – as descrições e requisitos dos cargos de Agente de Apoio Legislativo, especialidades operação de PABX, operação de Fotocopiadora e direção veicular, constantes do Anexo VIII da Lei Complementar nº 213, de 2010, com redação dada pela Lei Complementar nº 219, de 30 de março de 2010, e pela Lei Complementar nº 235, de 2010, passam a vigorar em conformidade com o anexo da presente Lei Complementar.

Art. 4º As despesas com a execução da presente Lei Complementar onerarão as dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 17 de abril de 2012, 367º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

Roberto Pereira Peixoto

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, aos 17 de abril de 2012.

Adair Loredo Santos

Secretário de Governo e Relações Institucionais

Evanise Beni

Diretora do Departamento Técnico Legislativa

ANEXO III
REDENOMINA CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual
n.e	Agente de Apoio Legislativo - I
Segurança	Agente de Apoio Legislativo - II
Copeira - Faxineira	
n.e	Agente de Apoio Legislativo - III
Operador de PABX	Agente de Apoio Legislativo - IV
Auxiliar Legislativo e Operador de Máquina Fotocopiadora	
Encarregado de Zeladoria e Serviços Externos	
Motorista e Encarregado de Garagem	Agente de Apoio Legislativo - V
n.e	Agente de Apoio Legislativo - VI
Encarregado do Setor de Protocolo	Agente de Apoio Legislativo - VII
Gráfico	
n.e	Agente de Apoio Legislativo - VIII
Arquivista e Atendente	Técnico Legislativo I
n.e	Técnico Legislativo II
Secretário Pleno	Técnico Legislativo III
n.e	Técnico Legislativo IV
Digitador Operador de Microcomputador	Técnico Legislativo V
Assistente Legislativo	
Assistente Financeiro	
Oficial Legislativo	
Auxiliar de Comunicação	
n.e	Técnico Legislativo VI
Redator de Atas	Técnico Legislativo VII
n.e	Técnico Legislativo VIII
n.e	Técnico Legislativo IX
n.e	Técnico Legislativo X
n.e	Analista Legislativo I
Repórter	Analista Legislativo II
Agente Administrativo	
Analista Operador de Micro Computador	
Assessor de Finanças	Analista Legislativo III
Assistente Parlamentar	
n.e	Analista Legislativo IV
n.e	Analista Legislativo V
n.e	Analista Legislativo VI
Contador	Contabilista I
n.e	Contabilista II
n.e	Contabilista III
n.e	Contabilista IV
Consultor Procurador Jurídico	Consultor Procurador Jurídico I
n.e	Consultor Procurador Jurídico II
n.e	Consultor Procurador Jurídico III
n.e	Consultor Procurador Jurídico IV

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	Progressão	Referência Originária	Qtd. de Cargos	Promoção				
		Nível			Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F
Apoio Operacional	Agente de Apoio Legislativo	I	I - A	10	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F
		II	II - A	22	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F
		III	III - A	0	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F
		IV	IV - A	4	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F
		V	V - A	22	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F
		VI	VI - A	1	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F
		VII	VII - A	2	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F
		VIII	VIII - A	0	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F
Administrativo, Financeiro, e Tecnologia	Técnico do Legislativo	I	III - A	1	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F
		II	IV - A	0	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F
		III	V - A	1	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F
		IV	VI - A	0	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F
		V	VII - A	16	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F
		VI	VIII - A	0	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F
		VII	IX - A	1	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F
		VIII	X - A	0	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F
		IX	XI - A	0	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F
		X	XII - A	0	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F
Isolados	Analista do Legislativo	I	VII - A	0	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F
		II	VIII - A	11	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F
		III	X - A	12	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F
		IV	XI - A	0	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F
		V	XII - A	0	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F
		VI	XIII - A	0	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
	Contabilista	I	X - A	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F
		II	XI - A	0	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F
		III	XII - A	0	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F
		IV	XIII - A	0	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
	Consultor Procurador Jurídico	I	XIII - A	4	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
		II	XIV - A	0	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F
		III	XV - A	0	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F
		IV	XVI - A	0	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F

ANEXO VIII
DESCRIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente de Apoio Legislativo	IV	Apoio Especializado	Operação de PABX

Descrição Resumida
Executar trabalhos de operações de mesas telefônicas ou de PABX, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

Descrição Detalhada
- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- distribuir recados aos servidores sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino médio	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	**Liderança**	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	**Esforço Mental**	Moderado

Formas de Ingresso	**concurso público ou progressão na carreira**

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	**30(trinta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	**Agente**	**Caráter da exposição**

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Conclusão da exposição ambiental:

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Carreira AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente de Apoio Legislativo	IV	Apoio Especializado	Op. de Fotocopiadora

Descrição Resumida
Executa tarefas de operação de máquina fotocopiadora, arrumando documentos a serem copiados, abastecendo a máquina, com papel e tonner. Executa o controle do número de cópias, podendo executar encadernações em espiral e até capa dura.

Descrição Detalhada
- executar a arrumação do local de trabalho, limpando e guardando documentos e outros utensílios diários de trabalho;
- ligar máquinas fotocopiadoras, verificar seu funcionamento e solicitar manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;
- executar trabalhos de abastecimento das fotocopiadoras com papéis e tonner;
- receber e arquivar jornais diários, assinados pela Administração;
- reaproveitar cópias não utilizadas, transformando-as em blocos de anotações;
- executar o preenchimento de relatórios quantificadores do número de cópias tiradas no dia, e o número de folhas utilizadas;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	**Especialização**	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	**Liderança**	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	**Esforço Mental**	Moderado

Formas de Ingresso	concurso público ou progressão na carreira

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	**Agente**	**Caráter da exposição**

Conclusão da exposição ambiental:

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente de Apoio Legislativo	V	Apoio Especializado	Direção Veicular

Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada
- dirigir automóveis para transporte de passageiros cuja lotação não exceda a 08 lugares;
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Médio	**Especialização**	CNH "C"
Experiência	Nenhuma	**Sexo**	Masculino ou feminino
Idade	Superior a 18 e inferior a 65 anos	**Liderança**	Nenhuma
Esforço Físico	Moderado	**Esforço Mental**	Moderado

Formas de Ingresso	**concurso público ou progressão na carreira**

Descrição do Local de Trabalho

Jornada de trabalho	**40(quarenta) horas semanais, de 2ª a 6ª feira.**

Riscos Ambientais (não quantificados)		
Risco	**Agente**	**Caráter da exposição**

Conclusão da exposição ambiental: