

Projeto de Resolução nº 07/2006
Mesa

“Cria emprego público permanente, altera atribuições e a referência do emprego público que especifica”.

A Mesa da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criado mais 01 (um) emprego público permanente de Auxiliar de Serviços Gerais, restando elevado para 02 (dois) o número do mencionado emprego público, que passa a integrar o Anexo II da Resolução nº 02/1997.

Art. 2º Fica alterada a referência do emprego público permanente de Auxiliar de Serviços Gerais, que integra o Anexo II da Resolução nº 02/1997.

Parágrafo único. O emprego público permanente de Auxiliar de Serviços Gerais, passa a corresponder à referência 02, grau A, constante do anexo IV da Resolução nº 02/1997, atualmente no valor de R\$ 480,24 (quatrocentos e oitenta reais e vinte e quatro centavos).

Art. 3º Ficam alteradas as atribuições do emprego público permanente de Auxiliar de Serviços Gerais, constantes no Anexo VIII da Resolução nº 02/97, que passa a vigorar com a redação dada pelo anexo desta Resolução.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA

A referida proposição tem por objetivo criar mais um emprego público permanente de Auxiliar de Serviços Gerais para integrar o quadro de Servidores da Câmara, alterar a referência salarial e adequar as atribuições do referido emprego.

A criação do novo emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais faz-se necessário levando em consideração o espaço físico da futura sede da Câmara a ser construída brevemente, que com certeza não comportará apenas um Auxiliar de Serviços Gerais.

Quanto a alteração da referência salarial, leva em consideração o novo salário mínimo que a partir de 1º de abril próximo, será de R\$ 350,00, e o salário atualmente do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara é de R\$ 365,75 (referência 01). Por esta razão propomos a mudança da referência 01 para referência 02, pois sabemos que é impossível manter uma família dignamente com apenas R\$ 15,75 a mais que um salário mínimo, proporcionando deste modo um salário digno para aqueles que vierem a ocupar os cargos acima discriminados. E para fazer jus a este novo salário, propomos algumas alterações nas atribuições.

Joanópolis, 23 de março de 2006.

Sebastião Benedito
Presidente da Câmara

Mauro Ap. Garcia Banhos
Vice-Presidente

Ricardo Vrena
Secretário

Anexo I

(ANEXO II)
(Resolução nº 02/1997)

Empregos Públicos Permanentes, regidos pela C.L.T.

Quantidade	Denominação do Emprego	Referência
02	Auxiliar de Serviços Gerais	02

Anexo II

(ANEXO IV)
(Resolução nº 02/1997)

Tabela de Vencimentos dos Empregos Públicos Permanentes

(Em Reais)

Grau	A	B	C	D	E	F	G
Ref.							
1	365,75	384,01	403,21	423,37	444,53	466,75	490,09
2	480,24	504,25	529,47	555,94	583,74	612,93	643,58
3	594,74	624,48	655,70	688,48	722,91	759,05	797,00
4	709,26	744,72	781,95	821,05	862,11	905,21	950,47
5	823,78	864,97	908,22	953,52	1001,31	1051,37	1100,42
6	878,70	985,19	1034,45	1086,18	1140,49	1197,52	1257,40
7	1052,79	1.105,43	1160,71	1218,74	1279,68	1343,66	1410,85

**ANEXO III
(Anexo VIII)
(Resolução nº 02/1997)**

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos Permanentes

Denominação: **Auxiliar de Serviços Gerais**

Pré-requisitos: 4ª série do ensino fundamental.

Atribuições:

1. Executar serviços de limpeza e faxina de qualquer natureza e conservação de imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal;
2. Executar serviços de copa em geral;
3. Auxiliar nas Sessões Plenárias e outros eventos quando solicitado;
4. Executar tarefas próprias de recepção e informação ao público;
5. Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos de crédito e em agência dos Correios;
6. Entregar avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
7. Quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
8. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.