



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

LEI N° 244/2003, de 16 de dezembro de 2003.

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Terezinha – PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA FAZENDO O USO REGULAR DAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ART. 69, IV DO DIPLOMA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.

Faz saber que o poder legislativo APROVOU e eu SANCIONO a seguinte LEI:

Art. 1º. – Ficam criados no Quadro de Pessoal do poder Legislativo do Município de Santa Terezinha – PE, os cargos de provimento EFETIVO e EM COMISSÃO, bem como as FUNÇÕES GRATIFICADAS constantes do ANEXO I.

Art. 2º. – Os Símbolos de identificação e a remuneração mensal de cada cargo, estão demonstrados no ANEXO II da presente Lei.

Art. 3º. – As atribuições dos cargos objeto desta Lei, são definidas nos anexos III a XII.

Art. 4º. – O provimento dos cargos efetivos far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público, nos termos da Constituição Federal.

Art. 5º. – Os cargos em comissão serão providos por livre escolha do Presidente da Câmara.

Art. 6º. – Os servidores serão regidos provisoriamente pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, até que seja editado o Estatuto dos Funcionários do Município.

Art. 7º. – Fica o presidente autorizado a ordenar despesas com pagamento de horas extras, aos servidores efetivos que por necessidade dos servidores, tiverem que prorrogar a jornada de trabalho normal.

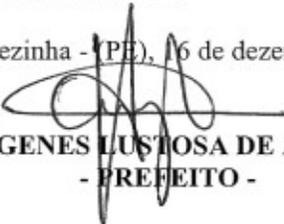
Parágrafo Único – Cada hora extra será remunerada em até 60% (sessenta por cento) sobre o valor de uma hora trabalhada pelo servidor, em expediente normal.

Art. 8º. – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente de cada exercício financeiro.

Art. 9º. – Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2004.

Art. 10º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Terezinha - (PE), 16 de dezembro de 2003.


TEÓGENES LUSTOSA DE ARAÚJO
- PREFEITO -



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO I DA LEI Nº 243/2003.

Cargos de Provimento EM COMISSÃO

Série de Classe: CC – CARGO EM COMISSÃO.

Nº de Cargos	Denominação	Símbolos	Remuneração
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	600,00
01	TESOUREIRO	CC-2	320,00
01	DIRETOR DE EXPEDIENTE	CC-3	290,00
01	SECRETÁRIO	CC-3	290,00
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-3	290,00

Cargos de Provimento EFETIVO

Série de Classe: PA – PESSOAL ADMINISTRATIVO.

Nº de Cargos	Denominação	Símbolos	Remuneração
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PA-1	550,00
02	AGENTE ADMINISTRATIVO II	PA-2	435,00
01	AGENTE ADMINISTRATIVO I	PA-3	405,00
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PA-4	360,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PA-5	320,00

Funções Gratificadas

Série de Classe; FG – FUNÇÃO GRATIFICADA.

Nº de Cargos	Denominação	Símbolos	Remuneração
02	CHEFE DE SETOR	FG-1	100,00



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

DEMONSTRATIVO DE REFERENCIAL

ANEXO II (Projeto de Lei N°. _____ /2003).

CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA FINANCEIRA	R\$
CC-1	600,00
CC-2	320,00
CC-3	290,00

CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA FINANCEIRA	R\$
PA-1	550,00
PA-2	435,00
PA-3	405,00
PA-4	360,00
PA-5	320,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA FINANCEIRA	R\$
FG-1	100,00



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO III)

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Assessor Jurídico.

FUNÇÃO: De natureza técnica exercida por pessoa profissional em assuntos jurídicos, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Assessor Jurídico.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessor Jurídico.

- Assessorar o Presidente, os demais membros da mesa Diretora e os Vereadores;
- Desempenhar funções de consultas as Leis;
- Desempenhar com clareza e precisão o cumprimento das normas jurídicas existentes junto aos órgãos de fiscalização;
- Contribuir para um bom relacionamento jurídico entre os poderes Legislativo e Executivo;
- Observar o enquadramento dos Projetos de Leis, Resoluções, Requerimentos, Indicações e Proposições, no que se refere à constitucionalidade, legalidade e impessoalidade;
- Executar outras tarefas de natureza jurídica quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador de Curso Superior em Direito;
- Ser registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pela discricão quanto aos documentos manipulados, clareza das informações prestadas, apresentação das consultas formuladas aos órgãos fiscalizadores, fiel cumprimento das normas jurídicas, bom andamento das relações burocráticas entre o Legislativo e o Executivo.



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO IV)

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Assessor Legislativo.

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao ensino médio incompleto.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Assessor Legislativo.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessor.

- Assessorar o Presidente, os demais membros da Mesa Diretora e os Vereadores;
- Receber e recepcionar autoridades;
- Organizar o expediente da Câmara;
- Auxiliar na elaboração de projetos, resoluções, portarias e quaisquer outros atos administrativos;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador do ensino médio incompleto.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pelos materiais e equipamentos sob sua guarda e pelo bom andamento dos serviços da Câmara.



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO V)

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Diretor de Expediente.

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao ensino médio incompleto.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Auxiliar a Mesa Diretora gerando informações de interesse do Poder Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Selecionar artigos publicados em periódicos, recortando-os e dando conhecimento à chefia imediata;
- Anotar e selecionar as audiências de cunho político partidário ou administrativo;
- Selecionar o expediente recebido arquivando-o em pasta própria;
- Inspecionar o controle do ponto do funcionamento;
- Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador do ensino médio incompleto.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pelos materiais e equipamentos sob sua guarda, bem como manter discrição sobre os documentos por ele manipulados.



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO VI)

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Secretário.

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao ensino médio incompleto.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Secretário.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora na redação das correspondências;
- Transcrever as leis, projetos, e os diversos atos administrativos;
- Exercer o controle do ponto do funcionalismo;
- Providenciar o recebimento e a remessa de todas as correspondências da Mesa Diretora;
- Auxiliar na redação e transcrição das atas das sessões legislativas;
- Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador do ensino médio incompleto.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pelos materiais e equipamentos sob sua guarda.



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO VII)

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Tesoureiro.

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao ensino médio completo.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Execer serviços financeiro e contábil pertinente à tesouraria da Câmara Municipal, sob a subordinação do Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Efetuar pagamento de despesas efetuadas pela Câmara;
- Assinar documentos financeiros e cheques juntamente com o Presidente;
- Efetuar registros de caixa e conta corrente bancária;
- Emitir cheques;
- Elaborar boletins diário de tesouraria;
- Proceder à conciliação mensal dos saldos bancários;
- Exercer atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador do ensino médio completo.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pelos objetos, materiais, bem como por valores financeiros sob sua guarda.



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO VIII)

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Técnico Administrativo.

FUNÇÃO: De natureza técnico-auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao ensino médio completo.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Auxiliar ao profissional devidamente habilitado.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Auxiliar na elaboração ou participar na Proposta Orçamentária;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Auxiliar na elaboração de programas financeiros;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador no mínimo do ensino médio completo.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pela discricção quanto aos documentos manipulados, precisão das informações prestadas, clareza e apresentação de balanços e balancetes, cumprimento de prazos legais, bom andamento dos serviços contábeis, objetos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO IX)

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Agente Administrativo II

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao ensino médio completo.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Agente Administrativo II.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Auxiliar na elaboração, transcrição e execução de documentos necessários ao bom desempenho dos trabalhos da secretaria, da contabilidade e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador no mínimo do ensino médio completo.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pelos objetos, materiais e equipamentos sob sua guarda e pelo bom andamento dos serviços da Câmara.



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO X)

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Agente Administrativo I

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao ensino médio completo.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Agente Administrativo I.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Auxiliar na elaboração, transcrição e execução de documentos necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Secretaria da Câmara e do Plenário, e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador no mínimo do ensino médio completo.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pelos objetos, materiais e equipamentos sob sua guarda e pelo bom andamento dos serviços da Câmara.



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO XI)

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Auxiliar Administrativo.

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao ensino fundamental completo.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Auxiliar.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Serviços de verificação de caixa postal;
- Encaminhamento de correspondências;
- Acompanhamento de serviço de protocolo;
- Controle de material de limpeza;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador no mínimo do ensino fundamental completo.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pelos objetos, materiais e equipamentos sob sua guarda e pelo bom andamento dos serviços da Câmara.



Republica Federativa do Brasil
Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO XII)

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais.

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao ensino fundamental incompleto.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Auxiliar.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Serviços de execução de faxinas e limpezas em geral do prédio e patrimônio da Câmara;
- Manutenção do refeitório e / ou cantina da Câmara Municipal;
- Servir o Plenário nas Sessões Legislativas da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador no mínimo do ensino fundamental incompleto.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pelos objetos, materiais e equipamentos sob sua guarda e pelo bom andamento dos serviços da Câmara.