



**Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Gabinete do Prefeito**

LEI 308/2008 de 06 de abril de 2008.

EMENTA: Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no quadro permanente de servidores do Município de Santa Terezinha – PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas e de acordo com o disposto no art. 24, § 1º da Medida Provisória nº 339, de 28 de dezembro de 2006, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º – Ficam criados para provimento efetivo no quadro permanente do Município de Santa Terezinha – PE, na forma do Art. 37, II da Constituição Federal, com suas respectivas remunerações, requisitos, carga horária e quantitativos, os Cargos descritos no “Anexo I” desta Lei.

Art. 2º – As atribuições dos cargos criados por esta Lei, estão dispostas no anexo II.

Art. 3º – As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas através das dotações específicas para pessoal civil consignadas na Lei Orçamentária do exercício de 2008 e seguintes.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º – Revoguem-se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, em 06 de abril de 2008.

**TEÓGENES LUSTOSA DE ARAÚJO
PREFEITO**



Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Quantidade	Cargo	Exigência	Carga Horária	Vencimento Base
	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	30 Horas/Semanais	R\$
10	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	30 Horas/Semanais	R\$
05	Motorista	1ª Fase do Ensino Fundamental (4ª série) e Carteira Nacional de Habilitação Tipo "D"	30 Horas/Semanais	R\$
10	Professor - Ensino Fundamental - 1ª a 4ª série	Titulação em Formação para o magistério em nível médio e/ou Graduação com habilitação em magistério	___Horas/Aula	R\$
	Professor - Ensino Fundamental 5ª a 8ª série	Graduação em Licenciatura Plena na área relacionada a sua atuação no ensino de 5ª a 8ª série do ensino fundamental	__ Horas/Aula	R\$
	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo e Curso Básico de INformática	30 Horas/Semanais	R\$

OBS:

- O SALÁRIO DE PROFESSOR DEVE SER DE ACORDO COM O PCC, CASO NÃO TENHA, DEVE SER O QUE SE PAGA ATUALMENTE.
- PARA CRIAR O CARGO DE PROFESSOR DE 5ª A 8ª, BASTA QUE SE CRIE APENAS ANOMENCLATURA DE PROFESSOR, A ÁREA ONDE VAI ATUAR (PORTUG. MATEM. HISTÓRIA, GEOGRAFIA, ETC...) SERÁ DEFINIDA EM OUTRO MOMENTO, DE ACORDO COM A VOSSA NECESSIDADE.



Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Auxiliar de Serviços Gerais	<ol style="list-style-type: none">1. Executar trabalhos braçais;2. Executar serviços de limpeza na parte interna e externa dos Prédios Públicos municipais;3. Executar serviços de transportes de materiais e equipamentos;4. Fazer mandados e entrega de correspondências;5. Executar tarefas pertinentes aos serviços auxiliares de construção, conservação e manutenção das instalações da Prefeitura;6. Executar serviços de jardinagem;7. Executar outras tarefas correlatas
Agente Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de orçamento e finanças, pessoal, material, patrimônio, secretarias escolares e setores da Secretaria de Saúde;2. Coleta, classificação e registro de dados;3. Redação de atos administrativos e documentos;4. Manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica;5. redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;6. Secretariar reuniões e lavrar atas;7. Efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outros,8. Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;9. Consultar e atualizar arquivos magnéticos, através de terminais eletrônicos;10. Operar com máquinas calculadoras, leitoras de microfilmes, registradoras e de contabilidade;11. Auxiliar na escrituração de livros contábeis;12. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;



Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Gabinete do Prefeito

	<ol style="list-style-type: none">13. Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados;14. Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;15. Proceder a conferência dos serviços executados nas áreas de sua competência;16. Exercer outras atividades correlatas.
Motorista	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir veículos da frota municipal de pequeno e grande porte, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, a serviços da Prefeitura, em área urbana em viagens intermunicipais ou interestaduais;2. Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento;3. Solicitar a lavagem, o abastecimento de combustível, lubrificantes e água;4. Comunicar aos seus superiores, qualquer ocorrência com o veículo que dirige, e efetuar reparos de emergência, lubrificação e troca de pneus;5. Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos;6. Providenciar a anotação diária da hora de recolhimento do veículo e da quilometragem percorrida;7. Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.
Professor - Ensino Fundamental 1ª a 4ª Série	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a Docência no âmbito da educação do ensino fundamental em suas séries iniciais ou no âmbito da educação básica ou outras modalidades de docência que vierem a ser implantadas no município.2. Desenvolver atividades que lhe são correlatas.
Professor - Ensino Fundamental 5ª a 8ª Série	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a Docência no âmbito da educação do ensino fundamental em sua 2ª fase, especificamente em matérias específicas, ou no âmbito da educação básica ou outras modalidades



Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Gabinete do Prefeito

	<p>de docência que vierem a ser implantadas no município.</p> <p>2. Desenvolver atividades que lhe são correlatas.</p>
Técnico Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;2. Preencher requisições ou boletins de produção diária;3 - . Emitir guias de tramitação de processos e documentos;4 - Coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos;5 - Prestar informações de rotina da Unidade;6 - efetuar cálculos simples;7 - atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.;8 - distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;9 - auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;10 - executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;11 - organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;12 - elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;13 - executar serviços elementares de contabilidade;



Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha
Gabinete do Prefeito

	<p>14 - emitir lançamentos simples de diários;</p> <p>15 - elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos;</p> <p>16 - efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos;</p> <p>17 - auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>18 - efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;</p> <p>19 - redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;</p> <p>20 - organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;</p> <p>21 - executar serviços de recepção (repcionista);</p> <p>22. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

**PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Santa Terezinha, 15 de abril de 2008.

Ofício nº. 047/2008.

Sr. Presidente,

Temos a honra de encaminhar a esta Augusta Casa Legislativa as Leis 308 e 309/2008; que dispõem, respectivamente, sobre a Criação de Cargos de Provimento Efetivo e sobre o Reajuste Salarial dos Servidores da Câmara Municipal; sancionadas pelo Poder Executivo após aprovação da Câmara Municipal de Vereadores.

Neste ensejo, renovamos as Vossas Excelências, os elevados protestos de consideração e estima.

Atenciosamente,

TEOGENES LUSTOSA DE ARAÚJO
Prefeito Constitucional

Exmo. Sr. Presidente
VALDECI VICENTE DE ARAÚJO
Câmara de Vereadores de Santa Terezinha-PE

Entrada na Secretaria da Câmara Municipal de Santa Terezinha - PE	
Em	23 / 04 / 20 08-
À Hora	11:10
Charleston de Souza Guimarães Agente Adm. Matr 70 003	