



**Republica Federativa do Brasil**  
**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**CNPJ 11.358140/0001-52**

**PODER EXECUTIVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 261/2005 de 18 de JANEIRO DE 2005.**

**EMENTA:** Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Terezinha – PE

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 48 e inciso II do art. 49 da Lei Orgânica Municipal, 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 XI.

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



**Republica Federativa do Brasil**  
**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**CNPJ 11.358140/0001-52**

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 serviços, tiverem que prorrogar a jornada de trabalho normal.

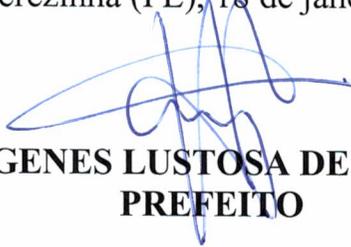
Parágrafo Único – Cada hora extra serão remunerada em até 60% (sessenta por cento) sobre o valor de uma hora trabalhada pelo servidor, em expediente normal.

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 na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 01 de janeiro de 2005.

Art. 10º. – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal N°. 244/2003 de 16/12/2003.

Santa Terezinha (PE), 18 de janeiro de 2005.

  
**TEÓGENES LUSTOSA DE ARAÚJO**  
**PREFEITO**



Republica Federativa do Brasil  
Estado de Pernambuco  
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha  
CNPJ 11.358140/0001-52

### QUADRO DE PESSOAL

#### ANEXO I (LEI N.º. 261/2005).

#### **Cargos de Provimento EM COMISSÃO**

Série de Classe: CC – CARGO EM COMISSÃO.

Nº de Cargos	Denominação	Símbolos	Remuneração
01	TESOUREIRO	CC-1	500,00
01	DIRETOR DE EXPEDIENTE	CC-2	300,00
01	SECRETÁRIO	CC-2	300,00
02	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-2	300,00

#### **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	500,00
01	AGENTE ADMINISTRATIVO I	PA-3	450,00
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PA-4	400,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PA-5	370,00

#### **Funções Gratificadas**

Série de Classe; FG – FUNÇÃO GRATIFICADA.

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



Republica Federativa do Brasil  
Estado de Pernambuco  
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha  
CNPJ 11.358140/0001-52

## DEMONSTRATIVO DE REFERENCIAL

### ANEXO II (Lei N°. 261/2005).

#### CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA FINANCEIRA	R\$
CC-1	500,00
CC-2	300,00

#### CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA FINANCEIRA	R\$
PA-1	550,00
PA-2	500,00
PA-3	450,00
PA-4	400,00
PA-5	370,00

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA FINANCEIRA	R\$
FG-1	100,00



**Republica Federativa do Brasil**  
**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**CNPJ 11.358140/0001-52**

**QUADRO DE PESSOAL**

**(ANEXO III)**

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, indicações, requerimentos 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**  
**CNPJ 11.358140/0001-52**

**QUADRO DE PESSOAL**

**(ANEXO IV)**

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;
- Inspeccionar 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 manípulos.



Republica Federativa do Brasil  
Estado de Pernambuco  
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha  
CNPJ 11.358140/0001-52

**QUADRO DE PESSOAL**

**(ANEXO V)**

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Secretário.

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

ESPECIALIDADE DO CARGO: Secretário.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora na redação das correspondências, Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos administrativos;
- 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 na transcrição das atas das sessões legislativas, das Comissões Permanentes e Mesa Diretora;
- Exercer outras atividades correlatas, especialmente as pertinentes a Secretaria da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser portador do ensino médio completo.

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



**Republica Federativa do Brasil**  
**Estado de Pernambuco**  
**Prefeitura Municipal de Santa Terezinha**  
**CNPJ 11.358140/0001-52**

**QUADRO DE PESSOAL**

**(ANEXO VI)**

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 diários de tesouraria;
- Proceder à conciliação mensal dos saldos bancários;
- Exercer atividades correlatas, especialmente o diz respeito ao setor financeiro.

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**  
**CNPJ 11.358140/0001-52**

**QUADRO DE PESSOAL**

**(ANEXO VII)**

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 descrição 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  
CNPJ 11.358140/0001-52

## QUADRO DE PESSOAL

(ANEXO VIII)

### 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, do setor financeiro 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  
CNPJ 11.358140/0001-52

**QUADRO DE PESSOAL**

**(ANEXO IX)**

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, Tesouraria e do Plenário Câmara, 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  
CNPJ 11.358140/0001-52

**QUADRO DE PESSOAL**

**(ANEXO X)**

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;
- 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**  
**CNPJ 11.358140/0001-52**

**QUADRO DE PESSOAL**

**(ANEXO XI)**

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;
- Controle e suprimento de material de limpeza;
- 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.