



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº. 430, de 04 de setembro de 2014.

Ementa: Reformula a Estrutura Administrativa e Financeira no âmbito da Câmara Municipal de Santa Terezinha – PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que à Câmara aprovou e ele SANCIONA à seguinte Lei:

Art. 1º. A Câmara Municipal de Santa Terezinha/PE passará a compor o seu quadro de pessoal, em conformidade com os respectivos quantitativos, simbologias, salários básicos e às suas atribuições próprias de cada cargo, conforme tabelas nos anexo I, II, III e IV desta Lei.

§1º - O organograma, às atribuições detalhadas e próprias dos cargos estão previstos no anexo IV.

§2º - As regras previstas nos anexos desta lei se aplicam, de forma uniforme, aos cargos, funções e/ou contratos de mesma categoria, desde que exerçam as mesmas funções, independente da localidade e de outras gratificações, abonos e demais incentivos previstos em leis.

§3º - O servidor efetivo desta Câmara que exerça cargo e/ou função prevista no anexo II, poderá fazer jus a percepção dos valores previstos no anexo III, sob forma de complementação salarial.

§4º - Todos os cargos previstos nesta lei podem fazer jus a gratificação por função no valor de até 30% (trinta por cento) do seu salário base, que será concedida por ato discricionário do Presidente.

Art. 2º. O Presidente da Câmara de Santa Terezinha/PE está autorizado a ordenar despesas como pagamento de horas extras, aos servidores efetivos que, por necessidade dos serviços, tiverem que prorrogar a jornada normal de trabalho.

Parágrafo único. O servidor perceberá, por cada hora extra, a importância correspondente a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de uma hora trabalhada pelo mesmo, em expediente normal.

Art. 3º. O servidor público efetivo, de qualquer nível de governo ou entidade pública, que esteja cedido a Câmara Municipal de Santa Terezinha/PE, com ou sem ônus,



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

PODER EXECUTIVO GABINETE DO PREFEITO

poderá receber todas as vantagens e benefícios recebidos pelos servidores públicos desta casa, desde que exerçam as mesmas funções.

Art. 4º. Nenhum Servidor Público da Câmara Municipal poderá receber a título de vencimento básico quantia inferior a 01 (um) salário mínimo vigente no país.

Art. 5º. Os servidores contratados por excepcional interesse público poderão ter direito a percepção do 13º salário, férias acrescidas de 1/3 (um terço) e salário família.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei correrão em conta de dotação orçamentária própria.

Art. 7º. A presente norma entrará em vigência na data de sua publicação oficial, produzindo efeitos financeiros e administrativos retroativos ao dia 01/09/2014 e revogando apenas às disposições em contrário às suas normas (Lei n.º 261/2005, de 18/01/2005), onde os casos omissos nesta lei serão definidos mediante Resolução.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA
PREFEITO



ESTADO DE PERNAMBUCO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
CASA JOSÉ LEITE DE AMORIM

ANEXO I - CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

| Denominação do Cargo, Contrato e/ou Função | Vagas | Referência |
|--|-------|------------|
| Técnico Administrativo | 002 | PA - 1 |
| Agente Administrativo II | 002 | PA - 2 |
| Agente Administrativo I | 001 | PA - 3 |
| Auxiliar Administrativo | 002 | PA - 4 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 004 | PA - 5 |
| Motorista | 001 | PA - 6 |

ANEXO II - CARGOS COMISSIONADOS E/OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

| Denominação do Cargo, Contrato e/ou Função | Vagas | Referência |
|--|-------|------------|
| Agente de Tesouraria | 001 | CC - 1 |
| Diretor de Expediente | 001 | CC - 2 |
| Secretário Executivo | 001 | CC - 3 |
| Assessor Legislativo | 002 | CC - 4 |
| Coordenador de Sistema de Controle Interno | 001 | CI |

ANEXO III - VALORES SALARIAIS BÁSICOS DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

| Símbolo | Valor Referência |
|---------|------------------|
| PA - 1 | R\$ 1.200,14 |
| PA - 2 | R\$ 1.142,03 |
| PA - 3 | R\$ 1.027,83 |
| PA - 4 | R\$ 838,18 |
| PA - 5 | R\$ 881,86 |
| PA - 6 | R\$ 1.086,00 |
| CC - 1 | R\$ 1.161,08 |
| CC - 2 | R\$ 726,92 |
| CC - 3 | R\$ 726,92 |
| CC - 4 | R\$ 726,92 |
| CI | R\$ 726,92 |

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

A - CARGOS EFETIVOS:

| | |
|--------------|--|
| CARGO: | Técnico Administrativo |
| ATRIBUIÇÕES: | Auxiliar a Presidência da Câmara na elaboração da 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. |

Av. JOSÉ ROMÃO DE ARAÚJO, Nº 205 - TÉRREO - CENTRO - SANTA TEREZINHA - PE.
TELE/FAX (087) 3859 - 1112 / CEP. 56750-000 / E-mail: cmst_PE@hotmail.com / CNPJ Nº. 35
664 739/0001-82.



ESTADO DE PERNAMBUCO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
CASA JOSÉ LEITE DE AMORIM

| | |
|---------------------|--|
| CARGO: | Agente Administrativo |
| ATRIBUIÇÕES: | Auxiliar na elaboração, transcrições e execução de documentos necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Secretaria da Câmara e da contabilidade em geral; Executar outras tarefas em auxílio aos demais servidores de cargos superiores da Câmara. |

| | |
|---------------------|--|
| CARGO: | Auxiliar de Serviços Gerais |
| ATRIBUIÇÕES: | Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, no prédio da Câmara, na varrição e lavagem; Promover a coleta de lixo; Fazer a higienização dos banheiros; Servir cafés, água ou chás e assemelhados; Controlar o material de limpeza; Fazer os serviços de almoçarifado; Ligar e desligar lâmpadas e ventiladores quando solicitado; Fazer a aguação das plantas; Executar outras tarefas correlatas. Controlar o sistema de áudio da Câmara, inclusive, realizando as gravações de todas as sessões. |

| | |
|---------------------|--|
| CARGO: | Auxiliar Administrativo |
| ATRIBUIÇÕES: | Auxiliar na elaboração, transcrições e execução de documentos necessários ao bom desempenho dos trabalhos dos Vereadores; Executar outras tarefas em auxílio aos demais servidores da Câmara. |

| | |
|---------------------|---|
| CARGO: | Motorista |
| ATRIBUIÇÕES: | Dirigir os veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento dos equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Informa-se sobre o itinerário e conduzir o veículo nas viagens dentro do território nacional. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |

B – CARGOS COMISSIONADOS E/OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

| | |
|---------------------|---|
| CARGO: | Agente de Tesouraria |
| ATRIBUIÇÕES: | Promover os pagamentos aos prestadores de serviços ou fornecedores da Câmara; Promover o pagamento aos Vereadores; Promover o pagamento aos servidores da Câmara; Movimentar as contas bancárias da Câmara; Assinar cheques e outros documentos necessários aos pagamentos; Passar as informações necessárias sobre os pagamentos efetuados, à presidência da Câmara, ao Contador e ao Tribunal de Contas do Estado. |

Av. JOSÉ ROMÃO DE ARAÚJO, Nº 205 – TÉRREO – CENTRO – SANTA TEREZINHA – PE.
TELE/FAX (087) 3859 – 1112 / CEP. 56750-000 / E-mail: cmst_PE@hotmail.com / CNPJ Nº. 35
664 739/0001-82.



ESTADO DE PERNAMBUCO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
CASA JOSÉ LEITE DE AMORIM

| | |
|---------------------|---|
| CARGO: | Diretor de Expediente |
| ATRIBUIÇÕES: | Auxiliar a Mesa Diretora nas informações de interesse do Poder Legislativo; Selecionar os artigos publicados em periódicos, recortando-os e dando conhecimento à presidência da Câmara; Anotar e selecionar as audiências de cunho político-administrativo; Selecionar o expediente recebido, arquivando-o em pasta própria; Inspeccionar o controle dos servidores da Câmara; Promover registros e arquivamentos em geral; Exercer outras atividades correlatas. |

| | |
|---------------------|---|
| CARGO: | Secretário Executivo |
| ATRIBUIÇÕES: | Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora na redação da correspondência da Câmara, assim como o seu recebimento e remessa; Transcrever as leis, projetos e os diversos atos administrativos; Exercer o controle do ponto do funcionalismo; Redigir e transcrever as atas das sessões; Exercer outras atividades correlatas. |

| | |
|---------------------|--|
| CARGO: | Assessor Legislativo |
| ATRIBUIÇÕES: | Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa Diretora nos assuntos legislativos; Receber e recepcionar autoridades; Organizar o expediente da Câmara; Auxiliar a Mesa na elaboração de projetos, decretos, resoluções, portarias e quaisquer outros atos administrativos; Exercer outras atividades correlatas. |

| | |
|---------------------|--|
| CARGO: | Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno |
| ATRIBUIÇÕES: | Previstas na Lei Municipal nº 326, de 26 de Julho de 2009. |