

## **Lei n° 876/06**

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA DE VEREADORES DE SERTÃO SANTANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DELMAR GUSKE, Presidente da Câmara Municipal de Sertão Santana.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1° O Plano de Carreira dos Funcionários de Carreira do Poder Legislativo de Sertão Santana é o estabelecido por esta Lei.

Art. 2° A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no “Sistema de Classificação de Cargos, Empregos e Funções de Confiança” fica assim constituído:

- I - Quadro Permanente;
- II - Quadro de Funções de Confiança.

§ 1°. O Quadro Permanente é constituído por cargos efetivos.

§ 2°. O Quadro de Cargos em Comissão Funções de Confiança é integrado por todos os cargos e funções sujeitas a designação pelo Presidente do Poder Legislativo.

Art. 3° Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 4° Os cargos de provimento efetivo formam carreira.

Parágrafo único. Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

### **CAPÍTULO II DO QUADRO PERMANENTE**

Art. 5° Fica criado o Quadro Permanente do Poder Legislativo que é estruturado com os seguintes cargos:



1	20,00	23,00	26,45	30,41
2	23,00	26,45	30,41	34,97
3	26,45	30,41	34,97	40,21
4	30,41	34,97	40,21	46,24
5	34,97	40,21	46,24	53,17
6	40,21	46,24	53,17	61,15
7	46,24	53,17	61,15	70,32
8	53,17	61,15	70,32	80,87

II – dos Cargos em Comissão:

<b>PADRÃO</b>	<b>COEFICIENTES</b>
CC6	88,00
CC5	57,44
CC4	53,09
CC3	38,00
CC2	28,00
CC1	20,00

III – das Funções de Confiança:

<b>PADRÃO</b>	<b>COEFICIENTES</b>
FG6	50,00
FG5	40,00
FG4	32,50
FG3	25,00
FG2	20,00
FG1	15,00

Art. 8º (Vetado).

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 9º (Vetado).

Art. 10 Revoga-se a Resoluções nos 13/99 e 25/04.

Art. 11 (Vetado).

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
SERTÃO SANTANA, em 15 de maio de 2006.

Delmar Guske  
Presidente da Câmara Municipal de  
Sertão Santana

Maria Kozyeniewski de Medeiros  
1ª Secretária

## **ANEXO I**

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC4

### **ATRIBUIÇÕES:**

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; representar extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora; prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral; assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado; redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente; apresentar relatório anual, sobre as atividades exercidas pela Assessoria; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando réu; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração; assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara; orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: de 18 a 45 anos de idade;

Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão;

Outros: declaração de bens que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

## ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRADOR FINANCEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 08

### ATRIBUIÇÕES

A – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; executar serviços contábeis e interpretar a Legislação referente à contabilidade pública.

B – DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar no prazo legal, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimento e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escrituras contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de Caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas anotações; informar processos relativos a despesa; relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A – Horário: período normal de 40 horas semanais;

B – Outros: atendimento ao público.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A – Idade: de 18 a 45 anos de idade;

B – Instrução: Habilitação legal para o exercício da Profissão de Contador;

C – Outros: Declaração de Bens que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

## ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGEMNTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07

### ATRIBUIÇÕES:

A – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos burocráticos de certa complexidade na Câmara de Vereadores de Sertão Santana.

B – DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar e supervisionar todos os serviços burocráticos da Câmara; participar da elaboração de relatórios; preencher fichas, impressos e formulários; anotar dados; executar serviços de datilografia e digitação; manter em dia a correspondência da Câmara, enviando os ofícios necessários, recebendo e dando destino aos recebidos; efetuar cálculos em máquinas calculadoras; fazer registros; manusear fichários e documentos; dar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através de telefone; realizar trabalhos de conferência de documentos; coleccionar leis; decretos e outros documentos de interesse da Câmara; protocolar e fichar documentos; manusear e operar equipamentos de informática; fazer pequenas compras e coleta de preços; providenciar e encaminhar licitações; redigir atas; operar equipamentos de som e gravação; estar nas sessões plenárias e outras atividades afins; executar outras tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A – Horário: período normal de 40 horas semanais.

B – Outros: estar presentes em todas as Sessões da Câmara e em outras atividades; trabalhos à noite, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A – Instrução: 2º Grau Completo

B – Habilitação: ser datilógrafo

C – Idade: de 18 a 45 anos de idade

## ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE DA CÂMARA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

A – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Proceder a limpeza e conservação do prédio, objetos e utensílios da Câmara de Vereadores.

B – DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, carpetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e outros objetos; polir objetos; limpar arrumar mesas; efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitários; lavar vestuários e toalhas; recolher detritos e coloca-los nos recipientes para isso destinados, varrer pátios; fazer refeições, lanches e servi-los; fazer café e servi-lo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A – Horário: período normal de 40 horas semanais.

B – Outros: estar presente em todas as Sessões da Câmara e em outras atividades; trabalhos à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A – Instrução: 2ª série do 1º grau

B – Habilitação: prática em serviços domésticos

C – Idade: de 18 a 45 anos de idade.