



LEI Nº 034, DE 30 DE JUNHO DE 1997.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pracinha e dá outras providências

ANTONIO CORREIA LIMA, Prefeito do Município de Pracinha, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Pracinha aprova e ele promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I

DAS DECISÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos da Câmara Municipal de Pracinha obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 2º - A composição e a forma de vencimento dos funcionários do quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser a constante da presente Lei.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Funcionário público, pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Regime CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Cargo público, a posição instituída na organização administrativa funcional, criado por Lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde uma referência de vencimento;

III - Quadro de pessoal, o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

IV - Referência, o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

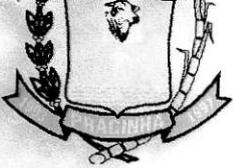
V - Vencimento, a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;

VI - Remuneração, o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo funcionário.

CAPITULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal compõe-se de cargos em comissão e cargos de provimento efetivo, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

Art. 5º - Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I, e os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 6º - Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, respeitadas os requisitos para o Provimento.

Art. 7º - Os cargos de Provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público.

CAPITULO III

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 8º - A escala de vencimentos dos cargos constitui-se de acordo com a Lei Nº 003, de 07 de janeiro de 1997, anexo III.

CAPITULO IV

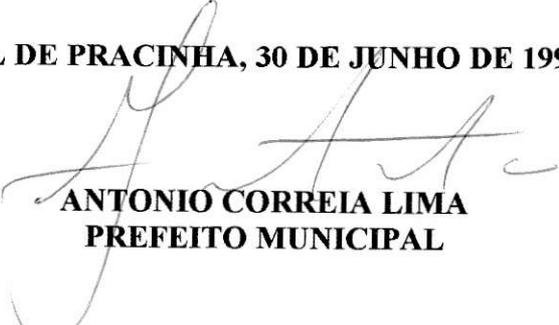
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - As descrições de cargos e respectivos requisitos para provimento dos cargos são os constantes do Anexo III, da presente Lei.

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário de acordo com as normas vigentes.

Art. 11 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Nº 028, de 02 de junho de 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA, 30 DE JUNHO DE 1997.


ANTONIO CORREIA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NO GABINETE DO PREFEITO, NA DATA SUPRA


JOSE LEÃO BRITO
CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

Anexo I, a que se refere o artigo 5º, da Lei Nº 034, de 30 de junho de 1997.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
01	Assessor Jurídico	56

17
43



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

Anexo II, a que se refere o artigo 5º, da Lei Nº 034, de 30 de junho de 1997.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
01	Secretária Administrativa	44
01	Contador	44
01	Tesoureiro	17
01	Atendente de Legislativo	07



CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

Anexo III, a que se refere o artigo 9º, da Lei Nº 034, de 30 de junho de 1997.

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESCOLARIDADE	COMPLEXIDADE/ INICIATIVA	SUPERVISÃO RECEBIDA	RESPOSABILIDADE
ASSESSOR JURÍDICO	Assessora Juridicamente e representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele nas ações em que esta for autora ou interessada.	<ul style="list-style-type: none">- Assessora a Câmara em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de Leis e Regulamentos;- Examina documentos destinados à instrução de processos analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;- Representa juridicamente a Câmara junto ao outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara;- Analisa os documentos a serem apreciados nas Sessões Legislativas emitindo pareceres sobre a matéria para assegurar a legalidade das decisões plenárias;- Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superiores imediato.	Curso Superior em Direito e registro na O.A.B.	Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área. O ocupante do cargo toma decisões que envolvem análise de técnicas novas e/ou projetos.	Em geral, a forma de executar as tarefas é livre e a sua execução e planejada pelo ocupante.	Manuseia documentos sigilosos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

Anexo III, a que se refere o artigo 9º, da Lei Nº 034, de 30 de junho de 1997.

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESCOLARIDADE	COMPLEXIDADE/ INICIATIVA	SUPERVISÃO RECEBIDA	RESPONSABILIDADE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Planeja, coordena e controla as atividades administrativas da Câmara.	<ul style="list-style-type: none">- Controla e coordena os procedimentos relativos a formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos, para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos;- Providencia a publicação de atos oficiais através da imprensa local, para conhecimento dos interessados e da população ;- Promove as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do prédio da Câmara, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para evitar e prevenir possíveis danos ao patrimônio;- Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoais tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara;- Promove a execução dos atos relacionados as alterações funcionais dos servidores, através de controles, para manter atualizado o seu cadastro;- Supervisiona e coordena as atividades relativas a aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos da Câmara, através de fichas ou sistemas informatizados para assegurar o funcionamento eficiente das unidades;- Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	2º Grau completo.	Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas.	Em geral, a forma de executar as tarefas é livre e a sua execução e planejada pelo ocupante.	O responsável pelo cargo tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar embaraços.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

Anexo III, a que se refere o artigo 9º, da Lei Nº 034, de 30 de junho de 1997.

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESCOLARIDADE	COMPLEXIDADE/ INICIATIVA	SUPERVISÃO RECEBIDA	RESPONSABILIDADE
TESOUREIRO	Compreende as tarefas relativas à arrecadação do duodécimo, bem como o pagamento das despesas do Legislativo	<ul style="list-style-type: none">- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara, examinando os documentos que lhe são apresentados para atender os interesses da administração do legislativo;- Efetua os recebimentos referentes as parcelas do duodécimo, repassadas pelo Executivo, recebendo em dinheiro ou cheques, para efetuar a quitação das despesas do legislativo;- Recolhe em Bancos em conta corrente em nome da Câmara, todo o numerário recebido;- Efetua verificação periódicas do numerário e valores existentes nas contas bancárias da Câmara, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade da transações financeiras;- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionado os pagamentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;- Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	2º Grau Completo	Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas relacionados a sua área de trabalho.	Recebe instrução e supervisão ocasionalmente.	Guarda numerário e valores pertencentes ao município.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

Anexo III, a que se refere o artigo 9º, da Lei Nº 034, de 30 de junho de 1997.

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESCOLARIDADE	COMPLEXIDADE E/ INICIATIVA	SUPERVISÃO RECEBIDA	RESPOSABILIDADE
ATENDENTE DE LEGISLATIVO	Recepciona os munícipes, identificando suas necessidades, para dar encaminhamentos aos respectivos membros do Legislativo.	<ul style="list-style-type: none">- Executa serviços de atendimento aos munícipes, averiguando suas necessidades e efetuando o encaminhamento junto ao legislador e/ou funcionário competente;- Efetua o controle da agenda de audiências dos vereadores, verificando os horários disponíveis e registrando-as para mantê-las atualizadas;- Limpa as dependências da Câmara, varrendo, lavando, encerando e aspirando pisos, portas, janelas, paredes e sanitários, para manter o bom aspecto de higiene e limpeza;- Limpa e conserva os móveis, espanando, encerando e lustrando, para manter um bom aspecto e condições de uso dos mesmos;- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara;- Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	1º Grau completo	Tarefas simples e rotineiras que exigem poucas iniciativas.	O funcionário recebe instruções em todas as fases.	É responsável pelo bom atendimento aos munícipes, bem como aos materiais e utensílios sob sua guarda.

Handwritten signature and the number 13.