



**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;

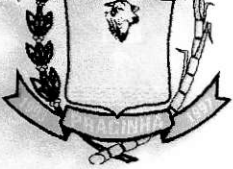
V - Vencimento, a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;

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, respeitados 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.

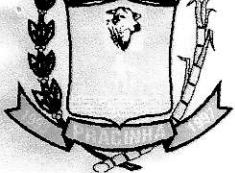
Art. 11 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Nº 028, de 02 de junho de 1997.

**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**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REF.</b>
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**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REF.</b>
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"><li>- 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;</li><li>- Examina documentos destinados à instrução de processos analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;</li><li>- 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;</li><li>- Analisa os documentos a serem apreciados nas Sessões Legislativas emitindo pareceres sobre a matéria para assegurar a legalidade das decisões plenárias;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superiores imediato.</li></ul>	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 é 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"><li>- 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;</li><li>- Providencia a publicação de atos oficiais através da imprensa local, para conhecimento dos interessados e da população ;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Promove a execução dos atos relacionados as alterações funcionais dos servidores, através de controles, para manter atualizado o seu cadastro;</li><li>- 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;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	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"><li>- 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;</li><li>- Efetua os recebimentos referentes as parcelas do duodécimo, repassadas pelo Executivo, recebendo em dinheiro ou cheques, para efetuar a quitação das despesas do legislativo;</li><li>- Recolhe em Bancos em conta corrente em nome da Câmara, todo o numerário recebido;</li><li>- 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;</li><li>- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;</li><li>- 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;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	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	RESPONSABILIDADE
ATENDENTE DE LEGISLATIVO	Recepciona os munícipes, identificando suas necessidades, para dar encaminhamentos aos respectivos membros do Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa serviços de atendimento aos munícipes, averiguando suas necessidades e efetuando o encaminhamento junto ao legislador e/ou funcionário competente;</li><li>- Efetua o controle da agenda de audiências dos vereadores, verificando os horários disponíveis e registrando-as para mantê-las atualizadas;</li><li>- 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;</li><li>- Limpa e conserva os móveis, espanando, encerando e lustrando, para manter um bom aspecto e condições de uso dos mesmos;</li><li>- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	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'.