

Lei nº. 156 /2008

EMENTA: Dispõe sobre a Extinção, Alteração de Cargos, e Reajuste Salarial dos Servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE JUCATI, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições conferidas pelas Constituições Federal, Estadual, e sobre tudo pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU, sanciono a seguinte **LEI**.

Art. 1º. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jucati autorizada a extinguir, alterar cargos e reajustar valores de percepção dos Servidores Efetivos e Comissionados do Poder Legislativo.

Art. 2º. O valor atribuído a cada cargo de provimento Efetivo e Comissionado se encontra no "Anexo I" da presente Lei.

Art. 3º. Ficam extintos os cargos de "Secretário Amanuense" e "Datilógrafo".

Art. 4º. O Presidente da Câmara de Vereadores em caso de vacância de cargos poderá contratar servidores a fim de evitar solução de continuidade dos serviços.

Art. 5º. Ficam alterados os quantitativos de 05 (cinco) cargos efetivo de Técnico em Contabilidade para, apenas, 02 (dois); o quantitativo de 04 (quatro) cargos comissionados de Assessor Legislativo para, apenas, 01 (um); e o quantitativo de 04 (quatro) cargos comissionados de Assessor Administrativo para, apenas, 01 (um), conforme estabelecido no "Anexo I".

3/2008

Art. 6º. Fica criado o cargo de "Digitador".

Art. 7º. As atribuições dos Cargos de que tratam esta Lei se encontram no "Anexo II".

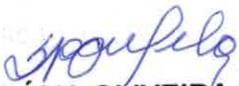
Art. 8º. O Presidente da Câmara poderá conceder gratificação aos servidores efetivos e representação aos servidores comissionados, de até 100% (cem por cento) dos seus vencimentos.

Art. 9º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente, obedecendo às adaptações que se fizerem necessárias.

Art. 10. A vigência da presente Lei terá efeito retroativo a partir de 1º de Julho de 2008.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 04 de Julho de 2008.


SHEILA PATRÍCIA OLIVEIRA DE MELO
- PREFEITA -

ANEXO I

1 – Cargos de Provimento Efetivo

Especificação	Nível	Quantidade Anterior	Quantidade Atual	Valor R\$
Técnico em Contabilidade	NSL.05	05	02	R\$ 600,00
Escriturário	NSL.04	01	01	R\$ 580,00
Motorista	NSL.03	01	01	R\$ 550,00
Digitador	NSL.02	- 0 -	01	R\$ 530,00
Auxiliar de Serviços Gerais	NSL.01	02	02	R\$ 500,00
Vigilante	NSL.01	02	02	R\$ 500,00
Datilógrafo	----	01	- 0 -	----

2 – Cargos de Provimento em Comissão

Especificação	Nível	Quantidade Anterior	Quantidade Atual	Valor R\$
Assessor Jurídico	CC.04	01	01	R\$ 1.200,00
Tesoureiro	CC.03	01	01	R\$ 800,00
Supervisor Administrativo	CC.02	01	01	R\$ 700,00
Assessor Legislativo	CC.01	04	01	R\$ 500,00
Assessor Administrativo	CC.01	04	01	R\$ 500,00

Spoufelo

ANEXO II

Especificação da Categoria Funcional
Grupo Ocupacional: Cargo Efetivo

CARGO: **Técnico em Contabilidade**

– Atribuições:

Exercer as atividades de contabilidade, de planejamento de sistemas contábeis, de preparo de balanços e atividades correlatas.

– Requisitos:

Ensino Médio Completo.
Preencher as exigências para investidura em cargo público, conforme Constituição Federal.



Especificação da Categoria Funcional
Grupo Ocupacional: Cargo Efetivo

CARGO: Escriturário

– Atribuições:

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolo, colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara, elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar outras atividades afins.

– Requisitos:

Ensino Fundamental completo.

Conhecimento na área de Informática.

Preencher as exigências para investidura em cargo público, conforme Constituição Federal.

Sponfeld

Especificação da Categoria Funcional
Grupo Ocupacional: Cargo Efetivo

CARGOS: Motorista

– Atribuições:

Dirigir veículo da Câmara transportando pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cârter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e dano na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.

– Requisitos:

Ensino Fundamental Completo.

Carteira Nacional de Habilitação.

Preencher as exigências para investidura em cargo público, conforme Constituição Federal.

Spoufelg

Especificação da Categoria Funcional
Grupo Ocupacional: Cargo Efetivo

CARGO: Digitador

– Atribuições:

Transcrever dados e informações de livros, apostilas, periódicos, Atas de reuniões e outros materiais; manter contatos internos e externos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; realizar levantamento de dados; digitar textos e documentos, bem como conferi-los; auxiliar no arquivamento de documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; executar serviços de cadastro, fichário e arquivo; desenvolver outras atividades correlatas.

– Requisitos:

Ensino Fundamental completo.
Noções básicas de Informática.
Preencher as exigências para investidura em cargo público, conforme Constituição Federal.

Sponfeld

Especificação da Categoria Funcional
Grupo Ocupacional: Cargo Efetivo

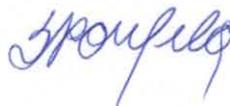
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

– Atribuições:

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos do Prédio onde funciona a unidade da Câmara Municipal; executar eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforços físicos; auxilia na remoção e/ou arrumação de móveis e utensílios; poderá realizar pequenas compras; certos conhecimentos e habilidades elementares; executar outras atividades afins.

– Requisitos:

Ensino Fundamental incompleto.
Preencher as exigências para investidura em cargo público, conforme Constituição Federal.



Especificação da Categoria Funcional
Grupo Ocupacional: Cargo Efetivo

CARGOS: Vigilante

– Atribuições:

Exercer as funções básicas inerentes ao cargo conforme a estrutura administrativa; exercer a fiscalização da vigilância do edifício da Câmara; zelar pelos equipamentos de segurança que lhes foram confiados; manter sob sua guarda as chaves das dependências da Câmara e dos veículos, entregando-as quando solicitadas; exercer outras atividades correlatas.

– Requisitos:

Ensino Fundamental Incompleto.
Preencher as exigências para investidura em cargo público, conforme Constituição Federal.

Sponfeld

Especificação da Categoria Funcional
Grupo Ocupacional: Cargo Comissionado

CARGO: **Assessor Jurídico**

– Atribuições:

Exercer atividades de representação legal dos interesses do Poder Legislativo diante dos tribunais ou de outros órgãos judiciais, tais como: aconselhamento e representação em ações civis, aconselhamento e representação em ações criminais, aconselhamento e representação em ações administrativas, trabalhistas e comerciais; preparar documentos jurídicos, bem como, exercer atividades auxiliares da justiça.

– Requisitos:

Curso Superior em Direito.
Preencher as exigências para investidura em cargo público, conforme Constituição Federal.

Spoufelo

Especificação da Categoria Funcional
Grupo Ocupacional: Cargo Comissionado

CARGOS: Supervisor Administrativo

– Atribuições:

Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os trabalhos internos da Câmara Municipal, na formulação da política do órgão; promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração da proposta orçamentária do órgão; propor medidas disciplinares nos termos da lei vigente, aos servidores que lhes forem subordinados; resolver os casos omissos, bem como as dúvidas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para esse fim as instruções necessárias; executar outras atividades afins.

– Requisitos:

Ensino Médio Completo.
Preencher as exigências para investidura em cargo público, conforme Constituição Federal.

Sponfeld

Especificação da Categoria Funcional
Grupo Ocupacional: Cargo Comissionado

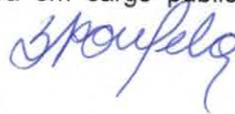
CARGO: Tesoureiro

– Atribuições:

Controlar a entrada das Interferências; controlar a arrecadação e repasse da extra-orçamentária; programar e controlar os pagamentos; administrar as disponibilidades financeiras; expedir Balancetes e Boletins de Tesouraria; controlar a movimentação bancária; manter sob sua responsabilidade a guarda de valores pertencentes à Câmara; executar serviços de apoio financeiro e contábil; executar outras atividades afins.

– Requisitos:

Ensino Médio Completo.
Preencher as exigências para investidura em cargo público, conforme Constituição Federal.



Especificação da Categoria Funcional
Grupo Ocupacional: Cargo Comissionado

CARGOS: **Assessor Legislativo**
Assessor Administrativo

– Atribuições:

Exercer as funções básicas inerentes ao cargo conforme estrutura administrativa: coordenação, avaliação das ações executivas promovidas pelo Presidente da Câmara; atender as demandas essenciais do órgão; assessorar o Presidente na formulação da política do órgão; promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração da proposta orçamentária do órgão; propor medidas disciplinares nos termos da lei vigente, aos servidores que lhes forem subordinados; resolver os casos omissos, bem como as dúvidas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para esse fim as instruções necessárias; executar outras atividades afins.

– Requisitos:

Ensino Médio Completo.
Preencher as exigências para investidura em cargo público, conforme Constituição Federal.

Spoufelo