



LEI Nº 3.246/2007

EMENTA: Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e em comissão no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal da Vitória de Santo Antão – PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decretou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º - Ficam criados para provimento efetivo e em caráter comissionado no quadro permanente da Câmara Municipal da Vitória de Santo Antão - PE, na forma do Art. 37, II da Constituição Federal, com suas respectivas remunerações, requisitos, carga horária e quantitativos os Cargos descritos no "Anexo I" desta Lei.

Art. 2º - As atribuições dos cargos criados por esta Lei, encontram-se dispostas no "Anexo II" desta Lei.

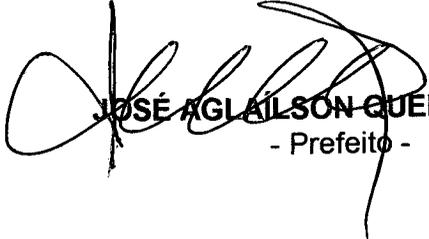
Art. 3º - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo existentes até a vigência desta Lei, exceto os cargos ocupados que serão extintos a partir da sua vacância.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas através das dotações específicas para pessoal civil consignadas na Lei Orçamentária do exercício de 2007 e seguintes.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revoguem-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de setembro de 2007.


JOSÉ AGLAÍLSON QUERÁLVARES
- Prefeito -



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo	Exigência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base
05	Assessor Jurídico	Graduação em Direito	20h	2.500,00
05	Assessor Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	2.000,00
04	Técnico em Contabilidade	Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	40h	1.200,00
02	Auxiliar de Tesouraria	Ensino Médio Completo	40h	900,00
15	Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	40h	800,00
06	Digitador	Ensino Fundamental Completo e Curso Básico de Informática	40h	600,00
02	Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH no mínimo tipo "B"	40h	900,00
08	Agente de Segurança	1ª fase do Ensino Fundamental (4ª série)	40h	450,00
08	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	40h	380,00

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Cargo	Exigência	Carga Horária	Vencimento Base	Símbolo
01	Procurador Jurídico	Graduação em Direito e Registro na OAB	40h	5.500,00	CCPJ

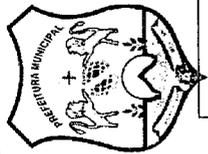


JOSÉ AGLAÍLSON QUERÁLVARES
Prefeito



ANEXO II

Assessor Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realização de estudos e trabalhos no exercício do cargo que ocupa inerente à sua atividade profissional, com a aplicação de seus conhecimentos na área jurídica; 2- Emissão de pareceres técnicos quando solicitado sobre as respectivas matérias, seja em processos judiciais, procedimentos administrativos e assuntos gerais de interesse do Poder Legislativo; 3- Acompanhamento de Processos Legislativos; 4 - Desempenho de atividades relacionadas à área, junto às Comissões, quando solicitado; 5 - Assessoramento aos agentes políticos do Legislativo em reuniões Ordinárias e Extraordinárias; 6 - Outras atividades necessárias e correlatas à área de atuação.
Assessor Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos; 2 - Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras; 3 - Manter a divisão abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas; 4 - Atender e fazer as ligações telefônicas; 5 - Receber e distribuir a correspondência; 6 - Preparar e enviar a correspondência; 7 - Manter os arquivos da divisão atualizados e organizados; 8 - Preparar, conferir e enviar requisições diversas; 9 - Realizar atividades específicas; 10 - Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares; 11 - Executar trabalhos de redação, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores; 11 - Assessorar a presidência, a mesa, e as comissões redigindo textos e pareceres; 12 - redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; 13. executar outras tarefas referentes ao cargo; 14 - Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações de seu superior;
Técnico em Contabilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar classificação contábil e lançamentos diversos, conferindo, analisando e confrontando documentos, solicitando informações e correções, efetuando acertos, para assegurar a obediência ao plano de contas;



	<ol style="list-style-type: none">2. organizar e manter atualizados arquivos de documentação orçamentária, financeiro e contábil, obedecendo a técnicas específicas de classificação para atender a exigências dos controles interno e externo;3. acompanhar e apoiar a execução orçamentária, controlando, verificando e informando saldo de verbas, extraindo empenhos e ordens de pagamento, conferindo faturas e documentos, obedecendo às normas legais, para fornecer demonstrativos de posição orçamentária;4. controlar contas bancárias, conferindo dados referentes aos valores de liberação de recursos e liquidação antecipada de débitos, verificando classificação, existência de saldos e autorização de pagamentos, recebimento e respectivos controles;5. fazer escrituração dos livros contábeis, lançando débitos e créditos;6. elaborar, conferir e regularizar relatórios mensais de execução orçamentária e financeira, observando o correto detalhamento das despesas, para a perfeita elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros;7. controlar os valores patrimoniais, inclusive saldos financeiros e físicos dos materiais em estoque, registrando, classificando, escriturando e conciliando a movimentação de materiais, para atualização de balancetes e balanços;8. efetuar conciliação e reconciliação de contas, realizando cálculos elementares, mantendo atualizado a posição de saldos bancários em caixa, para fornecer elementos de controle financeiro;9. elaborar e conferir balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis para submetê-los à assinatura do Contador responsável;10. auxiliar na elaboração e atualização de critérios, normas e procedimentos financeiros para aperfeiçoamento dos trabalhos em área de atuação;11 - fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos;12. conhecer e utilizar computadores;13. executar outras tarefas referentes ao cargo;14. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função.
Auxiliar de Tesouraria	<ol style="list-style-type: none">1 –Auxiliar no processo de operações financeiras de crédito, investimento e serviços bancários;2 –Obedecer a normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que o emprega;3 - Auxiliar no controle de saldo bancário e emissões de cheques, transferências ou ordem de pagamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANÍLIO
PALÁCIO MUNICIPAL JOSÉ JOAQUIM DA SILVA FILHO
GABINETE DO PREFEITO



	<p>4 - Fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: Bancos e Secretaria da Receita Federal, entre outros;</p> <p>5 - Auxiliar no atendimento aos demais setores da tesouraria, como seus colegas internos, órgãos governamentais e ao público em geral;</p> <p>6 - Prestar informações sobre assuntos de sua competência, além de outras atividades afins e correlatas, no órgão da Administração Pública onde se encontra lotado ou designado;</p> <p>7 - Auxiliar na execução de pagamentos e outras despesas referentes ao órgão a que está designado;</p> <p>8 - fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos;</p> <p>9 - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função.</p>
Agente Administrativo	<p>1 - desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores da câmara e dos seus Vereadores ao qual estiver subordinado;</p> <p>2 - encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos;</p> <p>3 - executar serviços de controle e elaborar relatórios;</p> <p>4 - orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;</p> <p>5 - conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;</p> <p>6 - levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais;</p> <p>7 - redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos, entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;</p> <p>8 - organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas;</p> <p>9 - datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.;</p> <p>10 - receber, conferir e comprovar o expediente relativo ao gabinete em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;</p> <p>11 - recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>12 - organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;</p> <p>13 - verificar entrada de materiais;</p> <p>14 - elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados que lhe forem requeridos;</p>

Rua Doméstico Cavalcanti, N.º 144 - Livramento - Vitória de Santo Anílio - CEP: 55.612-420 - PE
Fone/Fax: 0XX81-35230662 - E-mail: 11111@governo.vstanoil.com.br



	15. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função.
Digitador	<ol style="list-style-type: none">1 - Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referentes à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico.2 - Operar equipamentos destinados à digitação;3 - Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico em conferência;4 - Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, etc.5 - Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema;6 - Manter o controle dos documentos fontes dos dados;7 - Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;8 - Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados;9 - Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados;10 - Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;11 - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldades;12 - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função.
Motorista	<ol style="list-style-type: none">1 - Dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados;2 - Zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado;3 - reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva;4 - orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo;5 - anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia;6 - verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito;7 - recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento;

Rua Domíngos Cavalcanti, N.º 144 - Livramento - Vitória de Santo Antão - PE
Fone/Fax : 0XX81.35230862 - Email : pmvgoverno@veloxmail.com.br

Rua Domíngos Cavalcanti, N.º 144 - Livramento - Vitória de Santo Antão - PE
Fone/Fax : 0XX81.35230862 - Email : pmvgoverno@veloxmail.com.br



	<p>8 - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função.</p> <p>9 - executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Agente de Segurança	<p>1 - Executar a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações em geral e, em especial, do prédio da Câmara Municipal;</p> <p>2 - Auxiliar na fiscalização e controle de entrada e saída de materiais da Câmara Municipal;</p> <p>3 - Auxiliar no controle de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;</p> <p>4 - Colaborar com os demais órgãos municipais, nas suas atividades pertinentes;</p> <p>5 - Participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e atuar em eventos programados pela Câmara Municipal;</p> <p>6 - Colaborar com a preservação da ordem e da segurança, na forma da Lei;</p> <p>7- Executar a Vigilância interna e externa do prédio da Câmara Municipal, zelando pela ordem nas dependências do prédio;</p> <p>8 - Evitar a depredação do patrimônio público;</p> <p>9 - Prestar atendimento e informação ao público; executar tarefas de distribuição interna e externa de mensagem e documentos.</p> <p>10 - Executar outras atividades afins, nos limites e nas condições da legislação vigente;</p> <p>11 - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função.</p> <p>12 - Executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>1 - Lavar e limpar dependências do prédio, ou dos prédios, da Câmara Municipal, utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;</p> <p>2 - varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado;</p> <p>3 - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;</p> <p>4 - polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;</p> <p>5 - espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;</p> <p>6 - remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;</p> <p>7 - remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores;</p> <p>8 - guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;</p> <p>9 - transportar pequenas encomendas e transmitir recados;</p> <p>10 - informar quanto à falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;</p> <p>11 - realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes;</p> <p>12 - zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
PALÁCIO MUNICIPAL JOSÉ JOAQUIM DA SILVA FILHO
GABINETE DO PREFEITO



	13 - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função. 14- executar outras tarefas referentes ao cargo.
Procurador Jurídico	1 - Consultoria e o assessoramento jurídico, bem como a representação e defesa judicial, em qualquer foro ou instância; 2 - Análise jurídica preliminar e lavratura de todos os acordos, contratos e convênios; sem exceção; 3 - Instauração e processamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; 4 - Exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico; 5 - Emitir pareceres jurídicos sobre questões que lhe forem submetidas; 6 - Exercer o controle de legalidade de atos administrativos; 7 - Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados. 8 - Representar os interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa; 9 - Elaborar pareceres técnicos, em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos; 10 - Realizar pesquisas e manter arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal; 11 - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função. 12 - Desempenhar outras atividades correlatas.

Rua Demócrito Cavalcanti, N.º 144 - Livramento - Vitória de Santo Antão - CEP 55.607-470 - PE
Fone Fax : 0XX81.35230862 - Email : pmvgoverno@veloxmail.com.br