LEI MUNICIPAL Nº 1919 DE 15 DE MAIO DE 2001

Cria Cargos de provimento efetivo e em Comissão na Câmara municipal de Vereadores de São Jerônimo e estabelece a respectiva remuneração. Revoga as disposições em contrário, em especial o Projeto de Resolução n.º 04/93.

URBANO KNORST, Prefeito Municipal de São Jerônimo,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no Art. 73, inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de São Jerônimo fica assim constituído:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído de funcionários nomeados em caráter efetivo.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão é integrado pelos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º - São os seguintes os Cargos do Quadro Permanente:

a - OFICIAL LEGISLATIVO:
n.º de cargos (01) um ;
remuneração : R$ 300,00 mensais.

b - AUXILIAR DE CONTABILIDADE:
n.º de cargos (01) um;
remuneração : R$ 350,00 mensais.

c - SERVENTE:
n.º de cargos (01) um;
remuneração : R$ 181,15 mensais.

d - ADVOGADO:
n.º de cargos (01) um;
remuneração : R$ 1.000,00 mensais.

Art. 3º - São os seguintes os Cargos do Quadro em Comissão:

a - ASSESSOR LEGISLATIVO: CC1
n.º de cargos (01) um;
remuneração : R$ 250,00 mensais.

b - COORDENADOR DE FINANÇAS: CC2
n.º de cargos (01) um;
remuneração : R$ 300,00 mensais.

c - CHEFE DE GABINETE: CC3
n.º de cargos (01) um;
remuneração : R$ 400,00 mensais.

d- ASSESSOR JURÍDICO: CC4
nº de cargos (01) um;
remuneração: R$ 1.000,00 mensais

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo serão recrutados por Concurso Público, enquanto os em Comissão serão de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 5º - Aplicam-se aos detentores dos cargos criados por esta Lei, no que couber, as disposições do Regime adotado pela Prefeitura Municipal de São Jerônimo.

Art. 6º - Os valores remuneratórios dos cargos criados por esta lei serão sempre reajustados em percentual igual ao percentual concedido pelo Executivo aos servidores da Prefeitura Municipal de São Jerônimo, quando estes forem revisados.

Art. 7º - As despesas proveniente da presente Lei correrá à conta da verba própria constante da Lei de Meios.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 15 DE MAIO DE 2001.

URBANO KNORST
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

HAROLDO NAATZ DE SOUZA
SECRETÁRIO DA INFRA-ESTRUTURA

ANEXO

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO**

Atribuições: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, proposições, executar trabalhos de datilografia em geral e digitação, secretarias reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito, manusear fichários, providenciar expedição de correspondências, participar de comissões de inquéritos, como também de licitação, executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: Período normal de trabalho 30 horas semanais.

Outras: Viagens para fora da Sede, freqüência a cursos de especialização.

Requisitos para provimento:

a) ***Escolaridade:*** 2° grau completo.

b) ***Idade:*** mínima 18 anos.

Recrutamento: concurso público.

ANEXO

Cargo: **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Atribuições: Auxiliar e executar os serviços de empenho, balancetes de verificação, lançamentos contábeis, slipagem de arquivamento de documentos; conferir extratos de contas bancárias, boletins de movimento de receita e despesas, escrituração de livros fiscais, operação em máquinas de contabilidade, digitação, conferir folhas de pagamentos; executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: Período normal de trabalho 30 horas semanais.

Outras: Freqüência a cursos de especialização.

Requisitos para provimento:

a) ***Escolaridade:*** 2° grau completo e datilografia.

b) ***Idade:*** mínima 18 anos.

Recrutamento: concurso público.

ANEXO

Cargo: **SERVENTE**

Atribuições: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara, proceder a limpeza de pisos vidros, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes de armário; fazer arrumação conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; preparar refeições diversas; executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: Período normal de trabalho 30 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) ***Escolaridade:*** 1° grau incompleto

b) ***Idade:*** mínima 18 anos.

Recrutamento: concurso público.

ANEXO

Cargo: **ADVOGADO**

Atribuições: Emissão de pareceres, defesa em juízo dos direitos e interesse do Legislativo Municipal, elaboração de minutas e contratos, intervenção em processos licitatório, estudos de natureza jurídica com vista a atualização de legislação municipal, pareceres em processos administrativos.

Carga horária: 20 horas.

Outras: Viagens para fora da Sede, participar de seminários.

Requisitos para provimento:

a) ***Escolaridade:*** nível superior completo.

b) ***Idade:*** mínima 18 anos.

Recrutamento: concurso público.

ANEXO

Cargo: **ASSESSOR LEGISLATIVO - CC1**

Atribuições: Prestar assessoramento administrativo aos Vereadores e demais correspondentes da Câmara Municipal, redigir proposições, Atas, oficios, marcar audiências por telefone, atender telefonemas, anotar e transmitir recados, executar trabalhos de datilografia em geral, executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: A disposição do Presidente.

Outras: Viagens para fora da Sede.

Requisitos para provimento:

a) ***Escolaridade:*** 2° grau incompleto

b) ***Idade:*** mínima 18 anos.

Recrutamento: indicação do Presidente da Câmara.

ANEXO

Cargo: **COORDENADOR DE FINANÇAS - CC2**

Atribuições: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar 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; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos á despesa; interpretar legislação referente á contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis; organizar relatórios relativos ás atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Carga horária: A disposição do Presidente.

Requisitos para Provimento:

a) ***Escolaridade:*** 2° grau completo;

b) ***Idade:*** mínima 18 anos.

Recrutamento: indicação pelo Presidente da Câmara.

ANEXO

Cargo: **CHEFE DE GABINETE - CC3**

Atribuições: Assistir o Presidente da Câmara em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral, organizar audiências do Presidente, participar de reuniões plenárias, redigir informações simples, oficios, cartas, memorandos, telegramas, proposições, atas e fazer quaisquer expediente a respeito, executar trabalho de digitação e datilografia, executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: A disposição do Presidente.

Outras: Viagens para fora da Sede, freqüentar cursos de especialização, participar de eventos Legislativo.

Requisitos para provimento:

a) ***Escolaridade:*** 2° grau completo, curso de informática.

b) ***Idade:*** mínima 18 anos.

Recrutamento: indicação do Presidente da Câmara.

ANEXO

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Atribuições: Emissão de pareceres, defesa em juízo dos direitos e interesse do Legislativo Municipal, elaboração de minutas e contratos, intervenção em processos licitatório, estudos de natureza jurídica com vista a atualização de legislação municipal, pareceres em processos administrativos.

Carga horária: a disposição do Presidente.

Outras: Viagens para fora da Sede, participar de seminários.

Requisitos para provimento:

a) ***Escolaridade:*** nível superior completo.

b) ***Idade:*** mínima 18 anos.

Recrutamento: indicação do Presidente da Câmara.