



Prefeitura Municipal de Sebastião Laranjeiras

ESTADO DA BAHIA

RUA DAS PARREIRAS, 72 * TEL. (077) 668-2119 - CEP 46.450-000

LEI Nº 169 /2005

Dispõe sobre a nova organização do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Sebastião Laranjeiras

O PREFEITO MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LARANJEIRAS, ESTADO DA BAHIA, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sebastião Laranjeiras fica assim constituída:

- 1 – Quadro Permanente de Cargos.
- 2 – Quadro de Cargos em Comissão.

§ 1º - O Quadro Permanente é constituído de cargos de provimento efetivo.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão é integrado por todos os cargos de provimento em Comissão, criados por esta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei define-se "Cargo" aquele criado por Lei, em número e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a um funcionário, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 3º - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão, sendo que aqueles poderão ser isolados ou de carreira.

§ 1º - Cargos isolados são os que, mesmo quando integrados em classes, não possibilitam promoção de seus ocupantes.

§ 2º - Cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, de classe em classe, mediante promoção horizontal.



Prefeitura Municipal de Sebastião Laranjeiras

ESTADO DA BAHIA

RUA DAS PARREIRAS, 72 * TEL. (077) 668-2119 - CEP 46.450-000

Art. 4º - Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades e responsabilidades.

Art. 5º - Denomina-se acesso o provimento a cargo isolado, mediante prova de habilitação, na forma prescrita em Lei.

Art. 6º - A Lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá para seu provimento, os requisitos de escolaridade e aptidão profissional respectivos.

Art. 7º - O atual Quadro de Funcionários da Câmara Municipal, passa a ser o seguinte:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

Quantidade	Denominação	Padrão
01	Recepcionista	2
01	Assistente de portaria	1
02	Auxiliar de Serviços Gerais	1

II - Cargos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Padrão
01	Secretário Administrativo	CCL2
01	Oficial Legislativo	CCL1

Art. 8º - As especificações dos cargos e funções gratificadas contendo requisitos e forma de provimento são as que constam do anexo que faz parte integrante desta Lei.

Art. 9º - A seleção de pessoal, para os cargos de provimento efetivo, dar-se-á mediante concurso público, na forma da Lei.

Parágrafo único: Concurso Público é aquele realizado mediante recrutamento geral, na forma da legislação pertinente.



Prefeitura Municipal de Sebastião Laranjeiras

ESTADO DA BAHIA

RUA DAS PARREIRAS, 72 * TEL. (077) 668-2119 - CEP 46.450-000

Art. 10 - Os cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 11 - As Funções de confiança serão ocupadas exclusivamente por funcionários efetivos, a critério do Presidente da Câmara Municipal, mediante decreto.

Art. 12 - Aos funcionários detentores de Funções Gratificadas é vedada qualquer percepção de remuneração proveniente de jornada extraordinária.

Art. 13 - O funcionário estatutário que ocupar Cargo em Comissão deverá optar por um dos vencimentos básicos, sem prejuízo das demais vantagens e direitos.

Art. 14 - O provimento dos Cargos em Comissão poderá ser feito com pessoas estranhas ao Quadro Permanente da Câmara Municipal.

Art. 15 - A tabela de vencimentos para os cargos de provimento efetivo fica constituída dos seguintes padrões e valores.

Padrão	Valor Mensal
1	R\$ 260,00
2	R\$ 452,00

Art. 16 - A tabela de vencimentos dos cargos em Comissão passa a ser a seguinte:

Código	Valor Mensal
CCL1	R\$ 780,00
CCL2	R\$ 1.200,00

Parágrafo único: Os servidores poderão receber adicional variável, a título de gratificação, de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos, de acordo com a conveniência dos serviços, a critério da Presidência.

Art. 17 - Respeitado o disposto em Lei, os atuais funcionários efetivos serão aproveitados em cargos de igual denominação ou equivalentes, criados pelo art. 7º desta Lei.



Prefeitura Municipal de Sebastião Laranjeiras

ESTADO DA BAHIA

RUA DAS PARREIRAS, 72 * TEL. (077) 668-2119 - CEP 46.450-000

Art. 18 - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 19 - Fica revogado o Decreto Legislativo nº 06 de 2001.

Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LARANJEIRAS, ESTADO DA BAHIA, em 30 de março de 2005.


AGENOR BORGES DE SOUZA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Sebastião Laranjeiras

ESTADO DA BAHIA

RUA DAS PARREIRAS, 72 * TEL. (077) 668-2119 - CEP 46.450-000

ANEXO I

CARGO : Recepcionista

Padrão: Padrão II

SÍNTESE DOS DEVERES

Compreende atividades relativas a atribuições de atendimento do público em geral; serviços de telefonia; anotações de recados para os Vereadores; outras atividades afins designados pelo Presidente, no tocante aos serviços gerais da Câmara.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

1. Atender ao público, prestando as informações solicitadas;
2. Atender e efetuar ligações telefônicas;
3. Manter o controle das ligações telefônicas solicitadas pelos Vereadores;
4. Proceder anotações de recados telefônicos destinados aos Vereadores;
5. Cuidar do serviço interno de telefonia, comunicando ao Presidente os eventuais defeitos e sugerindo providências a serem tomadas;
6. Passar e receber fax;
7. Manter sempre em perfeita ordem o espaço da secretaria;
8. Outras tarefas afins

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Instrução: I grau completo, conhecimentos específicos de Português necessários à redação de informações e notificações simples, conhecimento de matemática para efetuar cálculos simples;
2. Idade mínima 18 anos.
3. Horário: 40 horas semanais

RECRUTAMENTO

1. Concurso público

CARGO: Assistente de Portaria

Padrão: Padrão I



Prefeitura Municipal de Sebastião Laranjeiras

ESTADO DA BAHIA

RUA DAS PARREIRAS, 72 * TEL. (077) 668-2119 - CEP 46.450-000

SÍNTESE DOS DEVERES

Realizar tarefas de conservação e limpeza, receber e entregar correspondência, processos e outros documentos, realizar tarefas externas, atender, orientar e acompanhar partes, desempenhar funções de portaria, executar tarefas correlatas.

O exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES

1. Abrir e fechar as dependências da Câmara;
2. Vedar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo de Vereadores e funcionários;
3. Fiscalizar para que não sejam retirados móveis, máquinas e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização;
4. Atender com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações, acompanhando-as aos setores quando for determinado;
5. Receber e entregar correspondência e expedientes da Câmara, Vereadores e funcionários;
6. Realizar compras e fazer pagamentos de pequeno valor, para a Câmara, Vereadores e funcionários;
7. Manejar aparelhos telefônicos, fazer ligações, receber e transmitir ordens e solicitações, quando solicitado por ordem superior, de funcionário;
8. Executar serviços de conservação, limpeza e asseio das dependências da Câmara, móveis e objetos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Instrução: Fundamental completo, conhecimentos específicos de Português necessários à redação de informações e notificações simples, conhecimento de matemática para efetuar cálculos simples;
2. Idade mínima 18 anos.
3. Horário: 40 horas semanais

RECRUTAMENTO

1. Concurso Público

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Padrão: Padrão I



Prefeitura Municipal de Sebastião Laranjeiras

ESTADO DA BAHIA

RUA DAS PARREIRAS, 72 * TEL. (077) 668-2119 - CEP 46.450-000

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreende a execução de serviços de limpeza, entrega e auxiliar aos demais cargos na execução de tarefas quando assim designado pelo Presidente;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1. Proceder limpeza do prédio da câmara, móveis, máquinas e outros utensílios;
2. Preparar e servir o café, lanche etc,...
3. Arrumar em armários ou local apropriado o material de consumo;
4. Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Instrução: Ensino fundamental
2. Idade Mínima: 18 anos
3. Horário: 40 horas semanais

RECRUTAMENTO

1. Concurso Público.

CARGO: Secretário Administrativo

Padrão: CCL2

SÍNTESE DOS DEVERES:

Superintender os serviços administrativos da Câmara Municipal.

Assessorar administrativamente ao Presidente da Câmara de Vereadores, e aos Presidentes das Comissões Permanentes quando solicitado, relativamente ao tramitamento das proposições como: Projeto de Lei, Indicações, Requerimentos, Decretos, Resoluções, etc.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1. Representar o Presidente, quando para isso for designado;
2. Marcar as audiências que o Presidente conceder;
3. Fazer-se presente às reuniões plenárias, da Mesa e às das Comissões Permanentes, quando solicitado, assessorando os respectivos Presidentes;
4. Visar as folhas de pagamento dos Vereadores e dos funcionários da Câmara de Vereadores;
5. Atestar notas e demais documentos necessários;
6. Secretariar as reuniões da Mesa;