



L E I Nº 4.067, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2002

**“REESTRUTURA O QUADRO ÚNICO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE SANTO ANTÔNIO DA
PATRULHA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

JOSÉ FRANCISCO FERREIRA DA LUZ,
Prefeito Municipal de Santo Antônio da
Patrulha, no uso das atribuições que lhe são
conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal
aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte
Lei:

TÍTULO I
DO QUADRO ÚNICO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. – O Quadro Único dos Servidores da Câmara
Municipal de Vereadores de Santo Antônio da Patrulha, é composto dos seguintes cargos,
categorias funcionais e classes ora criados.

Nº. de Cargos	Denominação da Categoria	Padrão	Classe A,B,C,D
03	Auxiliar de Serviços Gerais	01	
01	Digitador	02	
01	Auxiliar de Serviços Técnicos	03	
01	Técnico em Contabilidade	04	
01	Tesoureiro	05	
01	Oficial Legislativo	06	

CAPÍTULO II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 2º. – As Especificações das Categorias Funcionais,
criadas pela presente Lei, são as que constituem o Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.



§ 1º. – Entende-se por Especificações das Categorias Funcionais, para efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade do trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram

§ 2º. – As Especificações das Categorias Funcionais, contém a denominação da Categoria Funcional, padrão, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

CAPÍTULO III DO RECRUTAMENTO

Art. 3º. – O provimento dos cargos que integram a Categoria Funcional, será feito mediante recrutamento externo, ou seja concurso público de provas.

Art. 4º. – Será observada para cada categoria Funcional, as qualificações fixadas nas respectivas especificações.

Art. 5º. – A nomeação dos candidatos aprovados no concurso público, far-se-á obedecendo a rigorosa ordem de classificação.

TÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas;

Art. 6º. – São criados os seguintes Cargos em Comissão e

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Assistente Administrativo	1.1.
01	Chefe de Conservação e Limpeza	1.2.
01	Assessor de Comunicação e Imprensa	1.3.
01	Chefe dos Serviços Contábeis	1.4.
01	Assessor Legislativo	1.4.
02	Assessor Administrativo	1.6.
01	Chefe do Serviço de Tesouraria	1.7
01	Diretor Legislativo	1.8
01	Chefe de Secretaria	1.9

Art. 7º. – Os padrões acima identificados serão indexados pelo Padrão Referencia (PR) multiplicado pelo coeficiente do cargo.



CAPÍTULO I

DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS

Art. 8º.- Os padrões de vencimentos do Quadro Único da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio da Patrulha, são os seguintes:

Padrão	Valor
01.....	R\$ 250,00
02.....	R\$ 361,36
03.....	R\$ 761,50
04.....	R\$ 851,92
05.....	R\$ 891,92
06.....	R\$ 1.150,05

Art. 9º. O valor dos padrões dos Cargos em Comissão, e Funções Gratificadas, serão obtidos pela multiplicação do coeficiente pelo Padrão Referencial (PR).

Padrão	Cargo em Comissão	Função Gratificada
1	2.742	1.390
2	5.484	3.835
3	11.586	5.214
4	13.833	5.315
5	14.589	5.380
6	15.537	5.405
7	16.451	5.410
8	18.279	5.413
9	18.429	9.184

Art. 10 – Os reajustes do pessoal da Câmara Municipal de Vereadores, terá o mesmo índice concedido aos servidores do Poder Executivo e nas mesmas épocas.

Art. 11- Na mudança de classe, será aplicado o percentual de 2%, sobre o padrão básico do cargo.

Art. 12- Aplicam-se aos servidores da Câmara o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Santo Antônio da Patrulha.

Art. 13- As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão a conta da dotação orçamentária própria.

Art. 14. Ficam mantidas as demais disposições previstas na Lei 3.533 e Lei 3.909/2002, que não colidirem com a presente Lei.

Art. 15- Revogam-se as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Santo Antonio
UMA NOVA CIDADE

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 04 de dezembro de 2002

JOSÉ FRANCISCO FERREIRA DA LUZ
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOÃO ALFREDO DA SILVEIRA PEIXOTO
Secretário de Administração



ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSE, A,B,C, D

PADRÃO 04 (QUATRO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: .
Executar serviços contábeis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Organizar boletins de receita e despesa; Elabora slips de caixa; Examinar processos de prestação de contas; Operar com micro computadores; Examinar empenhos; Efetuar a conciliação bancária; Controlar a execução orçamentária da Câmara; Informar processos de sua competência; Encaminhar documentação para fins contábeis, junto ao Poder Executivo; Assessor o Presidente da Câmara, nos assuntos que lhe forem pertinentes; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a)Escolaridade: 2º. grau completo e específico de Técnico em Contabilidade
- b) Registro no C.R.C.
- c) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- d) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais



ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: OFICIAL LEGISLATIVO

CLASSE, A,B,C, D

PADRÃO 06 (SEIS)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes a assessoramento administrativo, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a redação final de projetos de lei, decretos, resoluções, proposições e emendas; Verificar processos antes de encaminhá-los ao Plenário; Redigir pareceres e informações; Efetuar serviços de digitação; Lavrar atas; Elaborar processos para concessão de diárias; Efetuar prestação de contas; Elaborar qualquer modalidade de ato, despacho ou manifestação administrativa; Colaborar na elaboração da proposta orçamentária; Elaborar relatórios; Emitir empenhos; Manter organizado o acervo documental da Câmara; Realizar pesquisas sobre assuntos administrativos; Coletar e distribuir matéria legislativa para divulgação; Elaborar folhas de pagamento; Manter as fichas financeiras dos servidores e dos Vereadores; Organizar os arquivos da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a)Escolaridade: 2º. Grau completo
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais



ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: TESOUREIRO

CLASSE, A,B,C, D

PADRÃO 05 (CINCO)

Descrição Sintética das Atribuições: Realizar atividades atinentes à execução das tarefas referentes ao pagamento, recebimento e guarda de valores.

Descrição Analítica das Atribuições: Receber e efetuar pagamentos; Responder individualmente por valores depositados; Fornecer numerário para pequenos pagamentos; Informar e dar parecer em processos de sua competência; Elaborar o boletim de caixa; Efetuar depósitos e retiradas nas agências bancárias; Endossar e assinar cheques, juntamente com o Presidente; Movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente; Controlar diariamente os saldos das contas bancárias; Efetuar a conferência dos extratos bancários; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 2º. Grau completo
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Idade: Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais



ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE, A,B,C, D

PADRÃO 01 (UM)

Descrição Sintética das Atribuições: Realizar atividades atinentes à execução de trabalhos de limpeza e conservação dos locais de trabalho, Fazer e servir café e chá, bem como expedição de correspondência externa da Câmara Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições: Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar assoalhos; Transportar volumes; Proceder a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; Selar a correspondência; Fazer entrega de correspondência externa; Retirar o pó de livros; estantes e armários; Preparar café, chá, e servi-lo; Atender as partes, prestando-lhes as informações que estiver ao seu alcance; Atender ao telefone e transmitir recados; Abrir e fechar as dependências da Câmara; Proceder ao hasteamento das bandeiras; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 6ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais