



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 216 /2009, de 25 de maio de 2009.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa de Cargos da Câmara Municipal de São Domingos e dá outras providências.

A Prefeita Constitucional de São Domingos, Estado da Paraíba, faz saber que a Câmara Municipal de São Domingos aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Os cargos de Provimento em Comissão e Efetivos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Domingos, com quantitativos, denominações e atribuições, são os constantes dos Anexos desta lei.

§ 1º. Os cargos em comissão integram a Categoria de Direção Intermediária que são inerentes atividades de direção e chefia, envolvendo orientação, coordenação e controle, com vistas à racionalização e execução de atividades do Legislativo.

§ 2º. Os cargos efetivos integram os grupos ocupacionais atividades de nível médio e apoio administrativo, com provimento mediante realização de concurso público de provas e títulos.

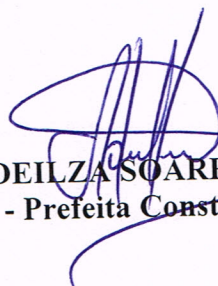
Art. 2º. Aplicam-se aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal as disposições legais do Regime Jurídico Único do município.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações próprias do orçamento do Município.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de maio de 2009.

Art. 5º. Revoga-se a Lei nº 036, de 07 de novembro de 1997, Lei nº 111, de 28 de setembro de 2001, Lei nº 202, de 01 de abril de 2008.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de São Domingos, Estado Paraíba, em 25 de maio de 2009.


ADEILZA SOARES FREIRES
- Prefeita Constitucional -



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão
Grupo: Direção e Assessoramento Intermediário – DAI

NÚMERO DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)
01	Secretário Geral	DAI.201-1	645,00
01	Tesoureiro	DAI.201-2	645,00
01	Chefe de Contabilidade	DAI.201-3	645,00


Adeniza Soares Freires
Prefeita

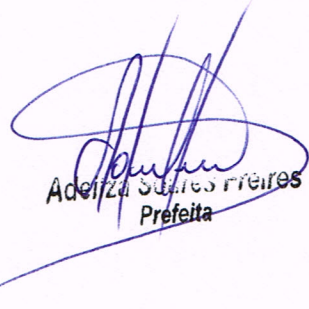


ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Cargos de Provimento Efetivo.
Grupo: Atividade de Nível Médio – ANM

NÚMERO DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	Nível	VENCIMENTO (R\$)
03	-Agente Administrativo	ANM	465,00


Adeiza Soares Freires
Prefeita

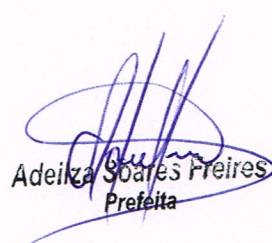


ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Cargos de Provimento Efetivo.
Grupo: Atividades de Apoio Administrativo

NÚMERO DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	Nível	VENCIMENTO (R\$)
03	-Auxiliar de Serviços Gerais	AAA	465,00
04	-Agente de Portaria	AAA	465,00

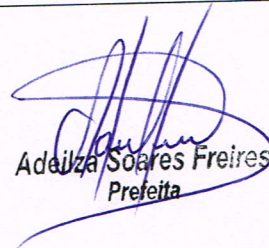

Adeiza Soares Freires
Prefeita



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

QUADRO: Cargo em Comissão.
PADRÃO: DAÍ-2
DENOMINAÇÃO: Secretário Geral.
ATRIBUIÇÕES:
1 – Descrição sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem administrativa.
2 – Descrição Analítica: Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do Processo Legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, determinando aos demais servidores as tarefas afins, orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos, dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo) e executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade mínima de 18 anos b) Ensino Médio.
PROVIMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

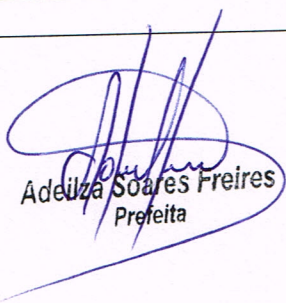

Adailza Soares Freires
Prefeita



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

QUADRO: Cargo em Comissão.
PADRÃO: DAÍ-2
DENOMINAÇÃO: Chefe de contabilidade
ATRIBUIÇÕES:
1 – Descrição sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
2 – Descrição Analítica: prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábeis, assessorar as comissões permanentes ou provisórias. Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima de 18 anos.
b) Ensino Médio.
PROVIMENTO:
O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

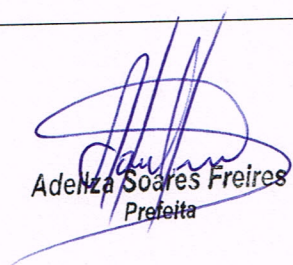

Adeilza Soares Freires
Prefeita



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: Tesoureiro.
QUADRO: Cargo em Comissão
PADRÃO: DAÍ-2
ATRIBUIÇÕES:
1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realização das tarefas de rotina inerentes à função legislativa.
2- DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar nos assuntos que envolvam as questões econômica, financeira e contábil da Câmara, prestando assessoria na folha de pagamento aos servidores e vereadores e seus respectivos vencimentos e encargos, no registro de controle do recebimento dos repasses orçamentários, saldo bancário, no inventário dos bens patrimoniais da Câmara, no pagamento da aquisição de materiais e bens, no s pagamentos externos e tarefas de afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio.
PROVIMENTO: O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.


Adeniza Soares Freires
Prefeita



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
QUADRO: Cargo efetivo
PADRÃO: Atividade Nível Médio.
1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realização das tarefas de rotina administrativa inerentes à função legislativa.
2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS Atuar nas atividades administrativas, mediante a aplicação das normas e regras estabelecidas. Dar andamento em processos administrativos, executando expedientes via digitação ou datilografia. Manter organizados arquivos, pastas, documentos e o ambiente do seu setor de atuação. Elaborar relatórios e informações sobre sua área de trabalho. Redigir Memorandos, Portarias, Ofícios, transcrever Projetos de Leis, Requerimentos, Pedidos de Informações, Projetos de Resolução, Atas e outros documentos necessários à execução administrativa da Câmara de Vereadores. Participar de Processos Administrativos ou de Comissão de Licitação, conforme designação. Operar equipamentos tais como fotocopiadoras, computadores e seus periféricos, aparelhos de fax, sistema de som do plenário da Câmara, e outros necessários e disponibilizados para o andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho da função.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio.
PROVIMENTO: Ingresso por Concurso Público de Provas e Títulos.

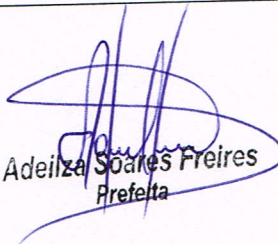

Adeniza Soares Freires
Prefeita



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
QUADRO: Cargo Efetivo
PADRÃO: Atividade Nível de Apoio.
1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realização das tarefas de limpeza e apoio administrativo inerentes à função legislativa.
2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Efetuar a limpeza e manter em ordem, prédio, pátio e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Proceder a higienização e desinfecção em áreas e equipamentos sob sua responsabilidades, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde; Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas de vigilância sanitária. Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira; Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-se nos locais designados; Preparar e servir café, chá, sucos, lanches e outros; Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; Desempenhar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental I
PROVIMENTO: Ingresso por Concurso Público de Provas e Títulos.

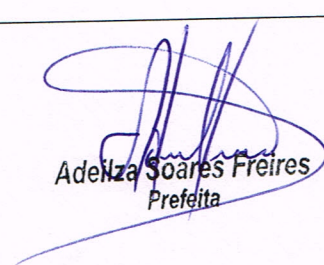

Adeiza Soares Freires
Prefeita



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE PORTARIA
QUADRO: Cargo Efetivo.
PADRÃO: Atividade Nível de Apoio.
1 -DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pela segurança do Poder Legislativo.
2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Zelar pela segurança do Poder Legislativo, efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Controlar movimentações de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; Atender e prestar informações ao público; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de policia; Desempenhar outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Fundamental I.
PROVIMENTO: Ingresso por Concurso Público de Provas e Títulos.


Adeniza Soares Freires
Prefeita