

LEI Nº 090 DE 24 DE DEZEMBRO DE 1.997.

Altera Lei Municipal nº 02 de 10 de janeiro de 1.997, que dispõe sobre o Sistema de Carreira na Administração Municipal de Bom Jesus do Oeste/SC, e da outras providências.

SERGIO LUIZ PERSCH, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Oeste, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que a Lei confere, FAÇO SABER a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos os cargos em comissão abaixo relacionados

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

<i>Código</i>	<i>Cargo</i>	<i>Nível</i>	<i>Vagas</i>
<i>0002</i>	<i>Secretario Adjunto</i>	<i>CC-11</i>	<i>06</i>
<i>0003</i>	<i>Sub-Secretario</i>	<i>CC-10</i>	<i>04</i>
<i>0004</i>	<i>Diretor Geral</i>	<i>CC-09</i>	<i>04</i>
<i>0007</i>	<i>Tesoureiro</i>	<i>CC-06</i>	<i>05</i>
<i>0009</i>	<i>Administrador</i>	<i>CC-04</i>	<i>06</i>
<i>0011</i>	<i>Assessor de Planejamento</i>	<i>CC-02</i>	<i>06</i>
<i>0012</i>	<i>Assessor Administrativo</i>	<i>CC-01</i>	<i>06</i>

Art. 2º. O Cargo de Tesoureiro terá seu provimento efetivo sendo alterado para o anexo III, grupo III - Atividades Técnica Media - ATM, com as seguintes especificações:

<i>Código</i>	<i>Cargo</i>	<i>Vcto/Base</i>	<i>Vagas</i>
<i>0057</i>	<i>Tesoureiro</i>	<i>720,00</i>	<i>01</i>

Descrição das Atribuições:

TESOUREIRO:

1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;

2 - Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;

3 - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;

Classificar a receita;

4 - Emitir ordens bancárias e cheques;

5 - Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;

6 - Elaborar termo de conferência de caixa;

7 - Controlar os serviços bancários;

8 - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;

9 - Conferir boletins de caixa;

10 - Reparar recursos financeiros;

11 - Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos bancários;

12 - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;

13 - Desempenhar outras tarefas semelhantes;

Código do Cargo

0057

Regime de Trabalho

Regime Jurídico Único

Carga Horária

40 horas semanais

Condições de Ingresso

Concurso de provas ou provas e títulos

Habilitação

Possuir nível de 2º grau específico com ressalva para determinadas funções.

Art. 3º. Ficam descritas abaixo as atribuições para Auxiliar de Administração conforme Quadro de Pessoal Permanente 40 horas do Grupo I - Serviços gerais de apoio e manutenção - SGA, item 2.1.4.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;*
- 2 - Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;*
- 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;*
- 4 - Controlar e arquivar publicações oficiais;*
- 5 - Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, incra;*
- 6 - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;*
- 7 - Proceder cópia de documentos necessários aos serviços;*
- 8 - Receber e transmitir mensagens;*
- 9 - Realizar outras tarefas afins;*

Art. 4º. Fica alterado o carga horária do GRUPO IV - Atividade Técnica Superior - ATS, conforme Lei Municipal nº. 002/97, de 40 horas semanais para 20 horas semanais conforme códigos abaixo:

<i>Código</i>	<i>Cargos</i>
<i>0033</i>	<i>Odontologo</i>
<i>0038</i>	<i>Médico</i>
<i>0040</i>	<i>Enfermeiro (a) Padrão</i>

Art. 5º. Ficam alterados os Vencimentos Base conforme Grupos e Códigos abaixo:

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS - 40 HORAS SEMANAIS

<i>Código</i>	<i>Cargos</i>	<i>Nível</i>	<i>Vcto/Base</i>	<i>Gratificação</i>	<i>Total</i>
<i>0001</i>	<i>Secretário Municipal</i>	<i>CC-12</i>	<i>1.200,00</i>	<i>600,00</i>	<i>1.800,00</i>
<i>0005</i>	<i>Diretor</i>	<i>CC-08</i>	<i>800,00</i>	<i>400,00</i>	<i>1.200,00</i>

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - 40 HORAS SEMANAIS

GRUPO I - Serviços Gerais de Apoio e Manutenção - SGA

<i>Código</i>	<i>Cargo</i>	<i>Vcto/Base</i>
<i>0013</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>200,00</i>
<i>0016</i>	<i>Auxiliar de Administração</i>	<i>330,00</i>
<i>0017</i>	<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	<i>350,00</i>
<i>0019</i>	<i>Telefonista</i>	<i>250,00</i>
<i>0021</i>	<i>Mecânico</i>	<i>350,00</i>

GRUPO II - Serviços de apoio Administrativo - SAA

<i>Código</i>	<i>Cargo</i>	<i>Vcto/Base</i>
<i>0025</i>	<i>Assistente Tributário</i>	<i>480,00</i>

GRUPO III - Atividade Técnica Média - ATM

<i>Código</i>	<i>Cargo</i>	<i>Vcto/Base</i>
<i>0027</i>	<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>1.200,00</i>
<i>0030</i>	<i>Técnico em agropecuária</i>	<i>700,00</i>

GRUPO IV - Atividade Técnica Superior - ATS

<i>Código</i>	<i>Cargo</i>	<i>Vcto/Base</i>
<i>0038</i>	<i>Médico</i>	<i>1.500,00</i>

<i>0039</i>	<i>Contador</i>	<i>1.200,00</i>
<i>0040</i>	<i>Enfermeiro (a) Padrão</i>	<i>400,00</i>

Art. 6º. Fica alterado o número de vagas do anexo III do quadro de pessoal permanente - 40 horas semanais do Grupo I - Serviços Gerais de Apoio e Manutenção - SGA da Lei Municipal nº. 002/97, conforme abaixo discriminado:

<i>Código</i>	<i>Cargo</i>	<i>Vagas</i>
<i>0016</i>	<i>Auxiliar de Administração</i>	<i>04</i>

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos legais a partir de 15 de fevereiro de 1.998.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE (SC), AOS 24 DE DEZEMBRO DE 1.997.

SERGIO LUIZ PERSCH
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na data supra,

LUIZ POZZER
Sec. De ADM e Fazenda