

## ***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***