



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL  
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009  
**Secretaria Municipal de Administração**

LEI Nº 7.045, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

Altera a Lei nº 6.400, de 03 de Abril de 2013 e o Anexo I da Lei nº 5.059, de 31 de março de 2006, e Revoga integralmente a Lei nº 7.002/2016.

**GLAUBER GULARTE LIMA, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.**

**FAÇO** saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o art. 2º da Lei nº 6.400, de 03 de Abril de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º Fica alterada a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo de Oficial Legislativo, Assistente Legislativo, Auxiliar Legislativo e Motorista, especificados no Anexo I da Lei Municipal nº 5.059, de 31 de março de 2006”.

**Art. 2º** Altera a redação do §1º do art. 6º da Lei Municipal nº 5.059/2006 que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 6º (...)

§ 1º – Os cargos de Servente, Zelador e Ronda quando vagarem ficam extintos”.

**Art. 3º** Revoga o art. 5º da Lei nº 6.400/2013.

**Art. 4º** Revoga integralmente a Lei nº 7.002/2016.

**Art. 5º** O anexo I da Lei nº 5.059/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
Padrão, escolaridade e atribuições

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; anotar e transmitir recados; realizar convocações, além de outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental.

**ATRIBUIÇÕES:** proceder a guarda, limpeza e conservação da rede e dos equipamentos de sonorização, informática, das máquinas, móveis e utensílios da Câmara Municipal; supervisionar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; auxiliar o contínuo em tudo o que for possível; abrir e fechar o recinto da Câmara Municipal de Vereadores.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental.

**ATRIBUIÇÕES:** Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento fax e outros inerentes ao setor.

**CATEGORIA FUNCIONAL: RONDA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental.

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição sintética: exercer ronda no Prédio do Poder Legislativo do Município. Descrição Analítica: exercer ronda em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; adotando providências tendentes e evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, materiais sob sua guarda, etc., controlar a entrada e saída de pessoas; verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas ou janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; exercer tarefas afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE PORTARIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar os serviços de atendimento, orientação, informação às pessoas, anotar na planilha entrada e saída do veículo e informar à Direção-Geral.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental.

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir veículos automotores e zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; recolher os veículos no local destinado para a guarda dos mesmos; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão de obra, informar ao Diretor Geral sobre a necessidade de eventuais consertos, inclusive, reparo de emergência; responsabilizar-se pelo transporte e entrega do que lhe for confiado, promover o abastecimento, troca de óleo e filtro dos veículos, conferir regularmente as condições

dos acessórios obrigatórios dos veículos, bem como sua documentação, preencher diariamente a planilha sobre consumo de combustível e quilometragem do veículo sob sua responsabilidade e desempenhar outras tarefas afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo e/ou Técnico.

**ATRIBUIÇÕES:** executar os serviços de baixa complexidade tais como autuação de documentos recebidos na secretaria; redigir e digitar documentos internos e externos, tais como: memorandos, cartas, despachos, ofícios, informações, relatórios; assessorar a Mesa Diretora bem como as comissões e os vereadores em geral; executar os serviços de protocolo em livro próprio de todo e qualquer documento destinado à Câmara Municipal; auxiliar o Assistente Legislativo nas suas atribuições, sempre que necessário; auxiliar o Oficial Legislativo nas suas atribuições, sempre que necessário.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo e/ou Técnico.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar o trabalho administrativo e/ou burocrático da Secretaria da Câmara Municipal, redigir e digitar documentos internos e externos, tais como: memorandos, cartas, despachos, ofícios, informações, relatórios; secretariar reuniões de Comissões Permanentes ou Especiais, lavrando as respectivas atas; executar os serviços de protocolo em livro próprio de todo e qualquer documento destinado à Câmara Municipal, autuando todos os documentos encaminhados ao Poder Legislativo e demais documentos internos, tais como proposições impulsionando a tramitação dos mesmos até o final do procedimento; realizar o serviço de degravação de deliberações; auxiliar nas tarefas do Oficial Legislativo, sempre que necessário.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo e curso Técnico completo de Informática com carga horária mínima de 1000 (mil) horas.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria técnica, operacional e suporte em matérias de média e pouca complexidade; atuar no sentido de orientar o planejamento, a execução, a manutenção e a avaliação dos processos relacionados aos assuntos de informática; determinar a necessidade de aquisição de material e equipamentos, prestando orientação na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; firmar documentos técnicos, expedientes administrativos, laudos, autos ou outros documentos de interesse público para o qual possua conhecimento, habilitação ou autorização; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração ou execução de programas, projetos ou ações determinadas; participar na programação de equipamentos, empregando recursos de informática; realizar manutenção preventiva e corretiva de aparelhos; atuar e desenvolver, bem como prestar assistência em sistemas de dados; manipular e controlar banco de dados; realizar todas as demais atribuições relacionadas com a área de formação e atuação pertinente ao cargo; digitalizar documentos; redigir e datilografar expedientes administrativos; obter informações e fornecê-las aos interessados; executar o processamento dos programas e manter os seus registros, conferir o trabalho final, encaminhando-o à autoridade superior para despacho; digitar, separar, realizar o trabalho de console, armazenar *backups* e outros meios de segurança, realizar os serviços de digitação, executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ESCOLARIDADE:** Ensino superior completo, em nível de graduação.

**ATRIBUIÇÕES:** executar os serviços administrativos da Secretaria; protocolar, organizar e enumerar os documentos que derem entrada na Casa; acompanhar e executar a tramitação interna das proposições e demais documentos até o final do procedimento; secretariar e redigir atas de reuniões das Comissões Permanentes ou Especiais, ou delegar tais atribuições ao Auxiliar Legislativo ou ao Assistente Legislativo; executar ou coordenar a remessa dos atos oficiais que exijam publicação legal em jornais, bem como a remessa de qualquer outra correspondência oficial, inclusive, àquelas oriundas dos gabinetes dos Vereadores; auxiliar e assessorar a Mesa Diretora e os vereadores nas sessões e deliberações do Plenário; orientar e auxiliar os trabalhos das comissões parlamentares nas reuniões; orientar e auxiliar os vereadores individualmente, inclusive, quanto à estrutura funcional da Casa Legislativa e no atendimento das necessidades de comunicação oficial interna e externa; atuar nas atividades administrativas da Casa.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ESCOLARIDADE:** Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.

**ATRIBUIÇÕES:**

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ESCOLARIDADE:** Curso superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) em nível de graduação, devidamente inscrito na OAB.

**ATRIBUIÇÕES:** Representar processualmente em juízo a Câmara Municipal de Vereadores; emitir pareceres sobre a legalidade das matérias suscitadas pelos Órgãos ou Setores Internos da administração da Casa Legislativa; intervir e opinar em todos os processos administrativos disciplinares, nos certames licitatórios e nos processos de dispensa de licitações; emitir parecer sobre questões jurídicas suscitadas pelos Vereadores ou Comissões Permanentes acerca das proposições sujeitas a deliberações da Câmara Municipal.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ESCOLARIDADE:** Ensino superior em Ciências Contábeis, em nível de graduação, com registro no CRC.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar a escrituração contábil, operações financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, visando a demonstração dos atos financeiros e despesas resultantes da execução do orçamento; empenhar as despesas da Câmara, emitindo notas de empenho e ordens de pagamento autorizadas pelo Presidente; promover a guarda de documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; elaborar balanços e balancetes contábeis e financeiros exigidos por lei, por ato normativo da Câmara Municipal ou por ordem do Presidente; atuar no encerramento do caixa, boletim diário, boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; controlar as dotações orçamentárias, realizar perícia contábil; supervisionar o controle de despesas com diárias; promover a liquidação de dívidas relacionadas a restos a pagar; intervir nos processos de despesas com viagens e adiantamentos concedidos durante o ano; coordenar os relatórios de controle de adiantamento concedidos a servidores ou Vereadores; elaborar pareceres e relatórios sobre matéria financeira, contábil e orçamentária, tais como : a) impacto orçamentário-financeiro; b) resumo da execução financeira; c) comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias; d) gestão

fiscal; e) despesas com pessoal; f) declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF); g) relação anual de informações sociais (RAIS); h) comprovante de rendimentos; i) matéria contábil e financeira exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado; j) movimento de fundos; intervir nos processos de licitação e dispensa, informando sobre a existência de dotações e rubricas para a realização da despesa, conferir e rubricar livros contábeis; conferir e registrar nos livros e fichários informatizados as operações contábeis da movimentação financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Legislativo, e outras pertinentes a função; controlar a emissão de cheques; assinar documentos relativos a ingressos financeiros e despesas; orientar, assessorar e executar a abertura de créditos adicionais autorizados legalmente, bem como o respectivo registro; manter sob sua guarda e execução a tabela de créditos orçamentários; promover a tomada de contas da tesouraria e auditar os valores existentes; executar os atos e demais determinações legais quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal; organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal; assessorar o Diretor-Geral e a Comissão de Finanças e Orçamento nas matérias de contabilidade pública, notadamente, na apreciação da proposta orçamentária do Legislativo e do Município, e desempenhar outras atribuições inerentes à Contabilidade Pública, ter noção de informática.

**Art. 5º** Revogam-se disposições em contrário.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 31 de março de 2016.

**GLAUBER GULARTE LIMA**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

**FABRÍCIO PERES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração