

Lei sancionada pela Lei Municipal nº 3116/2012

Prefeitura da Estância Turística de Salto

## LEI Nº 2.699/2006

(Autoria da Mesa da Câmara da Estância Turística de Salto)

**JOSÉ GERALDO GARCIA**, Prefeito da Estância Turística de Salto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas:

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Artigo 1º** - A estrutura administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto, obedecerá à organização a ser estabelecida pela presente Lei, compreendendo os seguintes departamentos:

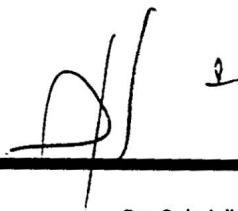
- I – Gabinete da Presidência;
- II – Secretaria de Administração;
- III – Secretaria de Contabilidade, Finanças e Pessoal.

**Artigo 2º** - O quadro funcional da Câmara da Estância Turística de Salto, fica constituído dos seguintes empregos:

### I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

a-) Assessor de Comunicação – responsável por assistir a Presidência e os Vereadores em assuntos que dizem respeito à divulgação dos trabalhos individuais dos mesmos junto aos órgãos de imprensa. Participa das Sessões Ordinárias e Extraordinárias realizadas pela Câmara, divulgando as atividades realizadas nas Sessões. Coordena os trabalhos de organização das Sessões Solenes, dando também cobertura jornalística às atividades do Legislativo. Auxilia na redação dos discursos do Presidente e dos Vereadores. Acompanha o Presidente e os Vereadores em atividades fora do município, cuja contratação será em comissão e seu salário o constante do Anexo I.

b-) Assessor Jurídico – Assessora e representa juridicamente a Câmara da Estância Turística de Salto, representando-a em juízo ou fora dele, assegurando ou defendendo os interesses pertinentes a ela. Presta assistência aos departamentos da Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres nos processos administrativos, licitações, contratos, convênios, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos em vigor. Examina textos de projetos de lei, resoluções, decretos, portarias, atos, tanto emitidos como recebidos pela Câmara, cuja contratação será em comissão e seu salário o constante do Anexo I.



1





c-) Motorista – Dirige e conserva os veículos da Câmara da Estância Turística de Salto. Responsável pela inspeção e manutenção geral dos veículos, certificando-se de todas as condições de funcionamento e segurança. Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis, cuja contratação será em comissão e seu salário o constante do Anexo I.

d-) Assessor Técnico Legislativo – Compreende as tarefas de auxiliar a Presidência, os Vereadores, as Comissões Permanentes e Temporárias no desenvolvimento dos trabalhos do Legislativo, selecionando assuntos de interesse do Legislativo, consultando legislações, buscando subsídios para atuação dos parlamentares, orientando a elaboração dos Projetos de Leis, Decretos e Resoluções. Auxilia ainda os serviços de plenário durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, cuja contratação será em comissão e seu salário o constante do Anexo I.

## II – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a-) Secretário Legislativo de Administração – Planeja, coordena executa, controla e define prioridades administrativas no âmbito de sua esfera de atuação em conformidade com as competências estabelecidas no Regimento Interno da Casa. Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades da sua área, analisando documentos e informações, produzindo resultados. Presta informações ao Presidente da Câmara sobre o andamento dos trabalhos. Assiste o Presidente e os Vereadores nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias. É responsável pelos funcionários lotados nessa Secretaria, cuja contratação será por concurso e seu salário o constante do Anexo I.

b-) Assistente Legislativo – Presta assistência ao Secretário Legislativo de Administração, coordenando os trabalhos pertinentes à realização das Sessões da Câmara, redigindo projetos, requerimentos, indicações, moções, pareceres e correspondências, preparando e organizando todos os documentos que fazem parte das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, participando ainda da realização das Sessões Solenes, cuja contratação será por concurso e seu salário o constante do Anexo I.

c-) Oficial Legislativo – Executa serviços de classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e arquivo. Registra os documentos da Câmara em livros próprios ou sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação. Efetua levantamentos de dados em demonstrativos, visando o esclarecimento da situação dos trabalhos realizados pelos Vereadores, cuja contratação será em comissão e seu salário o constante do Anexo I.

d-) Servente-Copeira – Executa serviços de limpeza nas dependências da Câmara, cuida da zeladoria do prédio. Prepara e serve café, água e outros, zelando



pela ordem e limpeza da cozinha, providenciando a limpeza e higienização dos utensílios. Recebe, armazena e controla os produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição. Acompanha os eventos realizados na Câmara, verificando a abertura e o fechamento do prédio, comunicando aos Secretários os fatos ocorridos dentro das dependências da Câmara, cuja contratação será por concurso e seu salário o constante do Anexo I.

e-) **Telefonista-Recepcionista** – Atende o munícipe ou visitante, registrando-o, identificando-o e averiguando as suas pretensões visando prestar-lhe informações e fazer o devido encaminhamento. Recebe as correspondências e faz as distribuições para os setores competentes. Recebe e faz ligações telefônicas para os vereadores e funcionários, registrando-as em planilha própria, consulta listas telefônicas e agendas visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Zela pelo equipamento, comunicando falhas e defeitos, solicitando o seu conserto e manutenção. Mantém atualizada a agenda telefônica visando maior rapidez na execução do serviço, cuja contratação será por concurso e seu salário o constante do Anexo I.

### **III – SECRETARIA DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E PESSOAL.**

a-) **Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal** – Administra, planeja, coordena e executa os trabalhos de elaboração dos orçamentos anuais. Supervisiona, coordena e executa os serviços de contabilidade geral da Câmara, sendo responsável por assinar os balanços anuais e os balancetes mensais. Efetua lançamentos contábeis para controle contábil e orçamentário, examinando e classificando os documentos, verificando recursos nas dotações, para pagamento dos compromissos assumidos. Elabora demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Controla receitas e despesas da Câmara, supervisiona os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos, mantém sob a sua responsabilidade numerário e talões de cheques, supervisiona os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos, assegurando a regularidade das transações financeiras e comerciais. Analisa a folha de pagamento mensal dos vereadores e funcionários e demais documentos pertinentes ligados ao setor Pessoal, cuja contratação será por concurso e seu salário o constante do Anexo I.

b-) **Assistente Legislativo de Contabilidade Finanças e Pessoal** – Responsável pelo acompanhamento diário dos saldos e extratos bancários, das contas a pagar efetuando a confecção dos cheques para pagamento. Realiza o controle dos relatórios de viagens dos motoristas e vereadores. Responde pelo controle interno junto ao Tribunal de Contas do Estado, pelo patrimônio (entrada e saída de bens, móveis, transferências e baixas). Responsável pela confecção mensal das folhas de pagamento de funcionários e vereadores, fazendo todos os cálculos e emitindo os holerites. Realiza o controle mensal dos profissionais liberais que prestam serviços à Câmara e emite relatórios e recolhimentos de taxas referentes ao ISSQN. Também

responde pela confecção das informações mensais ao SEFIP (INSS/FGTS) e anuais das informações prestadas ao Ministério do Trabalho, Ministério da Fazenda, Secretaria da Receita Federal. Na ausência do Secretário é responsável pela assinatura de cheques e balanços, cuja contratação será por concurso e seu salário o constante do Anexo I.

c-) Oficial Legislativo – Executa serviços de classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e arquivo. Registra os documentos da Câmara em livros próprios ou sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação. Efetua levantamentos de dados em demonstrativos visando o esclarecimento da situação dos trabalhos realizados pelos Vereadores, cuja contratação será em comissão e seu salário o constante do Anexo I.

**Parágrafo Único** - Os serviços dos departamentos constantes do caput deste artigo, serão supervisionados por seus responsáveis e superintendidos pelo Presidente da Câmara.

**Artigo 3º** - Os servidores que ocuparem cargos em Comissões Temporárias da Câmara da Estância Turística de Salto, receberão em caráter temporário, um adicional de 20% em seus salários, durante o tempo de duração das referidas comissões.

**Artigo 4º** - A forma de contratação para os empregos classificam-se em:

- I – contratação por concurso de provas e títulos;
- II – contratação em comissão:

**Parágrafo Único** – A contratação para os empregos permanentes, far-se-á por concurso público, nos termos da Constituição Federal.

**Artigo 5º** - Os empregos da Câmara da Estância Turística de Salto classificam-se em:

- I – de carreira;
- II – isolados.

**Artigo 6º** - A carreira nos Departamentos de Administração e Contabilidade, Finanças e Pessoal, far-se-á observando os seguintes critérios:

a-) de Assistente Legislativo de Administração para Secretário Legislativo de Administração.

b-) de Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal para Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal.



**Artigo 7º** - São empregos isolados de contratação por concurso:

- a-) Telefonista-Recepcionista;
- b-) Servente-copeira.

**Artigo 8º** - São empregos isolados de contratação em comissão e de competência exclusiva do Presidente da Câmara:

- a-) Assessor de Comunicação;
- b-) Assessor Jurídico;
- c-) Assessor Técnico Legislativo;
- d-) Oficial Legislativo; e
- e-) Motorista.

**Artigo 9º** - Ficam aprovados e incorporados ao texto desta Lei, os seguintes anexos:

- a-) Anexo I – Padrão de Referências e Salários
- b-) Anexo II - Requisitos básicos para contratação nos cargos;
- c-) Anexo III – Empregos permanentes ou em comissão mantidos ou red denominados.

**Artigo 10** – As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente: Programa 0102 – Gestão dos Serviços Administrativos – 3.1.90 – Manutenção dos Serviços Administrativos da Unidade.

**Artigo 11** – Fica revogado o artigo 15 da Lei Municipal nº 1333/89, que trata da criação da função gratificada.

**Artigo 12** – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Salto,  
Em 06 de março de 2.006.

  
**JOSÉ GERALDO GARCIA**  
Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito, publicada na Imprensa local e no Quadro Atos Oficiais do Município.

  
**MÁRIO GILMAR MAZETTO**  
Secretário de Governo





ANEXO I

PADRÃO DE REFERÊNCIAS E SALÁRIOS

Nº DE EMPREGOS	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REFERÊNCIA	FORMA DE CONTRATAÇÃO	SALÁRIOS R\$
02	Servente-Copeira	P-1	Permanente	630,00
01	Telefonista-Recepcionista	P-2	Permanente	710,00
01	Assistente Legislativo de Administração	P-3	Permanente	2.275,00
01	Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	P-3	Permanente	2.275,00
01	Secretário Legislativo de Administração	P-4	Permanente	3.035,00
01	Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	P-4	Permanente	3.035,00
02	Motorista	C-2	Comissão	1.050,00
02	Oficial Legislativo	C-3	Comissão	1.090,00
02	Assessor Jurídico	C-4	Comissão	2.275,00
01	Assessor de Comunicação	C-4	Comissão	2.275,00
01	Assessor Técnico Legislativo	C-4	Comissão	2.275,00

ANEXO II

REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	REQUISITOS
Secretário Legislativo de Administração	Prova de conclusão do curso superior em Direito ou Administração.
Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	Prova de conclusão do curso superior em Ciências Contábeis, Economia ou Direito, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Assistente Legislativo de Administração	Curso superior em Direito ou Administração ou estar cursando, no mínimo, o 4º ano.
Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	Prova de conclusão do curso técnico em Contabilidade, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade, e estar cursando, no mínimo, o 4º ano dos cursos de Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
Telefonista-Recepcionista	Prova de conclusão do Ensino Médio (2º Grau)
Servente-Copeira	Ensino Fundamental incompleto (1º Grau)
Assessor de Comunicação	Prova de conclusão do curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social
Assessor Jurídico	Prova de conclusão do curso superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Assessor Técnico Legislativo	Prova de conclusão do Curso Direito ou Administração.
Oficial Legislativo	Prova de conclusão do Ensino Médio (2º Grau)
Motorista	Prova de conclusão do Ensino Fundamental (1º Grau)



ANEXO III

EMPREGOS PERMANENTES OU EM COMISSÃO MANTIDOS OU REDENOMINADOS.

EMPREGOS REDENOMINADOS.

Situação Atual			Situação Nova		
Nº de empregos	Denominação do Cargo	Ref.	Nº de empregos	Denominação do Cargo	Ref.
01	Auxiliar da Câmara	3	01	Assistente Legislativo de Administração	P-3
01	Auxiliar da Câmara	3	01	Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	P-3
01	Diretor Legislativo de Administração	4	01	Secretário Legislativo de Administração	P-4
01	Diretor de Contabilidade, Tesouraria e Pessoal	4	01	Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	P-4
01	Assessor Legislativo	-	01	Assessor Técnico Legislativo	C-4
01	Secretária Legislativa	-	02	Oficial Legislativo	C-3

EMPREGOS MANTIDOS

Situação Atual			Situação Nova		
Nº de empregos	Denominação do Emprego	Ref.	Nº de empregos	Denominação do Emprego	Ref.
01	Servente-copeira	1	02	Servente-copeira	P-1
01	Telefonista-recepcionista	2	01	Telefonista-recepcionista	P-2
01	Assessor de Comunicação	-	01	Assessor de Comunicação	C-4
02	Motorista	-	02	Motorista	C-2
02	Assessor Jurídico	-	02	Assessor Jurídico	C-4

*Handwritten signature*

7

