



013

LEI N.º 872/2002
De 06 de Maio de 2002

DISPÕE SOBRE: "A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sandovalina e Dá Outras Providências".

LUIZ SANTANA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Sandovalina, Comarca de Presidente Prudente Estado de São Paulo, no uso de Suas Atribuições Legais;

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal Aprovou e Ele Promulga a Seguinte Lei:

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, têm como objetivo, organizar as ações legislativas, bem como prestar assistência técnica e administrativa a Presidência, a Mesa, as Comissões Permanentes e Especiais e aos Vereadores.

Art. 2º - A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - A Presidência da Câmara;
- II- Assessoria Técnica Legislativa; e
- III- Secretaria Geral.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DAS ATIVIDADES DA UNIDADE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA.

Art. 3º - A Presidência da Câmara compete:

- I - Responder pelo funcionamento da Assessoria Técnica Legislativa e Secretaria Geral;



- II - Cumprir e fazer cumprir as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei; e
- III - Cumprir o dispositivo contido na Legislação em geral e em especial à Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal.

DA ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 4º - A Assessoria Técnica legislativa é a unidade responsável:

- I - Assessoramento e coordenação dos trabalhos da Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado;
- II - Assessoramento aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos, na elaboração de proposições, indicações, requerimentos e/ou qualquer outra documentação de interesse legislativo;
- III - Assessoramento às Comissões, na elaboração de parecer e estudo de Projetos propostos pelo Poder Executivo Municipal e/ou pelo próprio Legislativo; e
- IV - Auxiliar e assessorar a Presidência no desempenho de suas funções e atribuições e:
 - a) atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores; e
 - b) emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado.

Art. 5º - A Secretaria Geral é a unidade que tem por finalidade:

- I - Auxiliar o Expediente da Presidência, em especial à:
 - a) nas relações com os municípios e autoridades;
 - b) nos despachos diários, preparando as respectivas documentações e agenda;
 - c) redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
 - d) preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos da Câmara Municipal;
 - e) organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;



- f) organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Projetos de Leis, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Contratos e outros atos normativos pertinentes aos Poder Legislativo Municipal;
- g) receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, e
- h) representar eventualmente o Presidente da Câmara ou os Vereadores em compromissos.

II - Em relação às atividades legislativas:

- a) assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las ou arquivá-las;
- b) expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo uma sistemática de informações aos Membros e Presidentes de Comissões;
- c) assistir as reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;
- d) manter controle de movimentação através de fichário dos processos, papéis e documentação entre as Comissões;
- e) datilografar os autógrafos de Lei, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa e da Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;
- f) verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de Leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais;
- g) lavrar em livros próprios os "Termos de Posse" do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
- h) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;
- i) conferir aos textos das Leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- j) lançar os despachos em todas as proporções correspondentes e demais documentos, de conformidade com o deliberado em Plenário, pela Mesa e pela Presidência; e
- k) operar serviço de som e gravação das sessões legislativas.

III - Em relação às atividades de Protocolo e Arquivo:

- a) executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação;
- b) formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;
- c) prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;



- d) organizar e manter o arquivo permanente de documentos e processos;
- e) executar os trabalhos de digitação e reprodução de documentos, zelando pelos equipamentos e materiais utilizados;
- f) publicar atos oficiais do Legislativo; e
- g) encadernar e conservar, em local e instalações apropriadas, todos os processos, por ordem numérica e divididos por Sessões da Câmara e Legislaturas.

IV - Em relação às atividades Pessoais:

- a) executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, exame de saúde dos Servidores da Câmara Municipal e demais assuntos de pessoal;
- b) controlar a frequência de Servidores e Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
- c) elaborar mensalmente a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;
- d) preparar a escala anual de férias;
- e) promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos Servidores para efeito de Promoção, contagem de tempo e outros;
- f) registrar e controlar a expedição de Carteira de Identidade Funcional;
- g) escriturar as carteiras do pessoal regido pela CLT, encaminhando-as ao Presidente da Câmara para assinatura;
- h) coordenar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional da Câmara.

V - Em relação às atividades de Material:

- a) coordenar e executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle e estoque de todo o material utilizado pela Câmara Municipal;
- b) manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- c) realizar as compras da Câmara, através de requisições e Licitações, com estrita observância das normas legais pertinentes e normas internas;
- d) providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra; e
- e) manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos.

VI - Em relação às atividades de Zeladoria:



- a) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do Prédio da Câmara Municipal, móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- b) manter o Serviço de Copa da Câmara;
- c) providenciar a abertura e o fechamento do Prédio da Câmara nos horários regulamentares; e
- d) cuidar do hasteamento e arriamento de bandeiras.

VII - Em relação às atividades de Contabilidade e Tesouraria:

- a) requisitar e controlar os recebimentos dos créditos orçamentários e financeiros;
- b) controlar os registros dos créditos adicionais suplementares e especiais;
- c) organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída do Projeto do Orçamento Geral do Município;
- d) controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulação de empenhos, quando necessário;
- e) efetuar a conferência da realização da despesa da Câmara, preparar os processos de pagamentos, emitir os cheques e efetuar os pagamentos aos respectivos credores fazendo constar de registro próprio;
- f) encaminhar ao Poder Executivo o Balancete Mensal da Câmara no prazo fixado em Lei;
- g) controlar a Conta Bancária da Câmara, efetuar depósitos, retirar talões de cheques, controlar o saldo e elaborar a conciliação bancária; e
- h) executar tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º - Os cargos da Câmara Municipal obedecerão à classificação estabelecida pela presente Lei.

Art. 7º - O Regime Jurídico adotado na presente Lei é o ESTATUTÁRIO, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sandovalina.

Art. 8º - O Plano de Classificação de Cargos estabelecido nesta Lei, aplica-se a todos os Servidores da Câmara Municipal, Ativo ou Inativo.

Art. 9º - A composição e a forma de vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sandovalina passa a ser a constante da presente Lei.



SECÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 10- O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sandovalina é composto de "Parte Permanente" preenchido por Cargos em Comissão e Cargos de Provimento Efetivo.

SECÃO II

DA PARTE PERMANENTE

Art. 11- Fica mantido o Cargo em Comissão constante no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 12- Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, respeitadas as condições para o preenchimento constante no Anexo IV.

Art. 13- Todo Servidor Público Efetivo que vier a ocupar Cargo em Comissão terá resguardado o seu direito de retomar ao Cargo de origem.

Art. 14- O Servidor Público Municipal efetivo nomeado para exercer Cargo em Comissão perceberá a diferença entre a remuneração e a do Cargo a que foi nomeado, a título de gratificação.

§ 1º - Ocorrendo o seu retorno ao Cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação aludida neste artigo.

§ 2º - A nomeação referida neste artigo não gera qualquer direito de incorporação pecuniária.

Art. 15 - Fica vedado ao ocupante de Cargo em Comissão:

I - Licença ou afastamento para tratar de assuntos particulares;

II - Afastamento para prestar serviço junto a outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;

III - Pagamento de hora-extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário; e

IV - Indenização Trabalhista, quando da exoneração.



019

Art. 16- Ficam mantidos os Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, denominado "Situação Atual", cuja nova denominação será a constante do anexo III sob o título "Nova Denominação", que ficam fazendo parte integrante desta Lei Municipal, ratificando desde já seus atuais ocupantes.

Art. 17- Os Cargos de provimento efetivo, descritos no artigo anterior, terão suas atribuições e descrição definidas no anexo IV, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 18 - Os Cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO IV **DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS E ENQUADRAMENTO**

Art. 19 - A tabela de vencimentos e referências dos Cargos e Salários constantes do Anexo V, parte integrante desta Lei Municipal, constitui-se de 08 (oito) referências, representadas por algarismos arábicos de 01 a 08, com 08(oito) graus, identificados em letras de "A" a "H", conforme disposição em valores constante da mesma.

Art. 20- Os acréscimos pecuniários percebidos pelos Servidores Públicos não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 21- Os Servidores Municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria.

Art. 22 - Consideram-se investidos no exercício dos cargos de preenchimento efetivo os atuais ocupantes, independentemente de qualquer providência, respeitando-se da mesma maneira a atual Letra e referência salarial.

Art. 23- O Candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental e será enquadrado no grau inicial do seu cargo, na Letra Indicativa A.

Art. 24- A Jornada de Trabalho dos Servidores Públicos da Câmara será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, excetuando o de Procurador Jurídico Legislativo, que deverá respeitar o disposto na Lei Federal n.º 8.906/94.

Art. 25- Promoção é o procedimento através do qual a administração proporciona aos Servidores Municipais Efetivos, a possibilidade de ascensão profissional, ou seja, a passagem de um nível para outro, na mesma função.



§ 1º- Considera-se promoção horizontal a passagem do Servidor de um grau para outro, na mesma referência;

§ 2º- A promoção referida no parágrafo anterior será efetivada pelo Presidente da Câmara Municipal, com base em avaliações semestrais e/ou anuais e conferidas ao Servidor Municipal.

§ 3º- O sistema de evolução funcional previsto neste Artigo, não se aplica aos cargos em Comissão.

Art. 26- Fica assegurado aos Servidores ocupantes de cargos efetivos, a concessão de adicional por Tempo de Serviço, no percentual de 5% (cinco por cento) para cada quinquênio de contínuo exercício, calculado sobre o vencimento, até o máximo de 20% (vinte por cento).

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27- Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder afastamento aos ocupantes de cargos efetivos para prestar serviços junto a outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, e a outros poderes.

Art. 28- Nenhum Servidor poderá receber salário inferior ao salário mínimo vigente no país.

Art. 29- Ficam extintos os demais Cargos criados por Leis anteriores e/ou Decretos Legislativos que expressamente não constam da presente Lei Municipal.

Art. 30- Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução desta Lei Municipal.

Art. 31- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Sandovalina 06 de Maio de 2002.

LUIZ SANTANA DA SILVA
Presidente

LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA
Diretor Administrativo

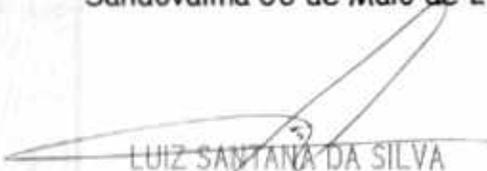


027

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS EM COMISSÃO

Quantidade	Nome do Cargo	Ref./Nível
01	Procurador Jurídico Legislativo	08 A a 08 H

Sandovalina 06 de Maio de 2002.


LUIZ SANTANA DA SILVA
Presidente


LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA
Diretor Administrativo



022

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS EFETIVOS
“SITUAÇÃO ATUAL”

Quantidade	Nome do Cargo	Ref./Nível
01	Diretor de Secretaria	07 A a 07 H
01	Diretor Financeiro	07 A a 07 H
01	Contador	07 A a 07 H
01	Assistente Legislativo I	06 A a 06 H
01	Assistente Legislativo II	04 A a 04 H
01	Tesoureiro	07 A a 07 H
01	Oficial Legislativo	05 A a 05 H
01	Chefe de Copa	03 A a 03 H
01	Chefe de Limpeza	01 A a 01 H
01	Contínuo	02 A a 02 H

Sandovalina 06 de Maio de 2002.


LUIZ SANTANA DA SILVA
Presidente


LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA
Diretor Administrativo



ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS EFETIVOS
“NOVA DENOMINAÇÃO”

Quantidade	Nome do Cargo	Ref./Nível
01	Diretor Administrativo	07 A a 07 H
01	Diretor Financeiro	07 A a 07 H
01	Contador	07 A a 07 H
01	Secretario Legislativo I	06 A a 06 H
01	Secretario Legislativo II	04 A a 04 H
01	Tesoureiro	07 A a 07 H
01	Oficial Legislativo	05 A a 05 H
01	Copeira	03 A a 03 H
01	Zeladora	01 A a 01 H
01	Contínuo	02 A a 02 H

Sandovalina 06 de Maio de 2002.

LUIZ SANTANA DA SILVA
Presidente

LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA
Diretor Administrativo



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

ATRIBUIÇÕES

CARGO:-	SECRETÁRIO LEGISLATIVO I
NATUREZA:-	Administrativo.
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-	Nenhuma, somente pelos equipamentos e materiais que utiliza.
COMPLEXIDADE DO CARGO:-	Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-	1º Grau incompleto (mínimo 6ª série), com experiência anterior de no mínimo 6 meses e prática em datilografia.
PECULIARIDADES DO CARGO:-	Executa tarefas simples e de pouca complexidade, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos
CARGO:-	SECRETARIO LEGISLATIVO II
NATUREZA:-	Administrativa.
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-	Eventual pelos dados confidenciais e parcial pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
COMPLEXIDADE DO CARGO:-	Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-	2º Grau completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:-	Presta assistência à unidade de atuação, bem como os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas
CARGO:-	ZELADORA
NATUREZA:-	Operacional.
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-	Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda
COMPLEXIDADE DO CARGO:-	Tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para a solução de problemas ocasionais.



Câmara Municipal de Sandovalina

CNPJ 57.318.867/0001-07

Estado de São Paulo

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-
PECULIARIDADES DO CARGO:-

1º Grau incompleto.
Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

CARGO:-
NATUREZA:-
GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-

COPEIRA
Operacional
Média, pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Supervisiona e executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe supervisão do superior imediato.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-
PECULIARIDADES DO CARGO:-

1.º Grau completo.
Supervisiona e/ou prepara e ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração, comandando e zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

CARGO:-
NATUREZA:-
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

CONTADOR
Técnico.
Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

Curso técnico ou superior completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com experiência comprovada de um ano.

PECULIARIDADES DO CARGO:-

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

CARGO:-
NATUREZA:-
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

CONTINUO
Administrativa
Eventual no manuseio com documentos declarados sigilosos e total pelos equipamentos e materiais que utiliza.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Executa tarefas de natureza simples e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

1º Grau completo sem experiência anterior.



PECULIARIDADES DO CARGO:-

Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, fotocópias de documentos, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público

CARGO:-

DIRETOR ADMINISTRATIVO

NATUREZA:-

Administrativa

GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

Total, lida com documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

Segundo grau completo, com experiência comprovada de um ano, conhecimento da língua portuguesa, redação própria e prática em datilografia.

PECULIARIDADES DO CARGO:-

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas a fim de atender ao expediente das mesmas.

CARGO:-

DIRETOR FINANCEIRO

NATUREZA:-

Administrativa/Financeira

GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

Em grau máximo de supervisão e responsabilidade pelos equipamentos, máquinas, ferramentas e documentos pertencente à unidade financeira. Exerce supervisão e coordenação dos setores de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

Segundo grau completo ou equivalente

PECULIARIDADES DO CARGO:-

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da unidade financeira, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Sendo



CARGO:-
NATUREZA:-
GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-
PECULIARIDADES DO CARGO:-

CARGO:-
NATUREZA:-
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

PECULIARIDADES DO CARGO:-

responsável direto pela movimentação financeira da Câmara Municipal no que tange a recebimentos de duodécimos e pagamentos de fornecedores, elaboração de folha de pagamento, demonstrativos financeiros, e outras determinações do Presidente da Câmara.

OFICIAL LEGISLATIVO

Operacional

Total, pelo acesso as informações sigilosas, pelos equipamentos telefônicos, formulários que utiliza e outros equipamentos que possa utilizar.

Executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do superior imediato.

1.º Grau incompleto.

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas. Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminha-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas e outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo seu superior imediato.

TESOUREIRO

Administrativo.

Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão do Diretor Financeiro.

Segundo Grau completo, com experiência comprovada de dois anos.

Controla o recebimento de duodécimo e efetua pagamentos de despesas da administração, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização, sob o comando e supervisão do Diretor Financeiro.



ANEXO V

ESCALA DE VENCIMENTOS

Ref./ Nível	GRAU							
	A	B	C	D	E	F	G	H
01	363,51	403,24	420,11	451,61	485,50	521,91	561,07	603,16
02	413,62	444,65	477,99	513,85	552,39	593,80	638,36	686,23
03	509,00	547,18	588,22	632,35	679,78	730,78	785,60	844,52
04	594,33	660,84	713,80	763,69	820,97	882,56	948,74	1.019,92
05	665,04	713,71	767,24	824,78	886,65	953,16	1.069,99	1.101,51
06	849,12	912,81	986,29	1.054,89	1.133,96	1.219,00	1.310,42	1.408,70
07	1.475,40	1.586,06	1.705,02	1.832,90	1.970,37	2.118,15	2.277,02	2.447,80
08	2.397,48	2.457,41	2.518,84	2.581,81	2.646,35	2.712,50	2.780,31	2.849,81

Sandovalina 06 de Maio de 2002.


LUIZ SANTANA DA SILVA
Presidente


LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA
Diretor Administrativo



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

ATRIBUIÇÕES

CARGO:-	PROCURADOR JURIDICO
NATUREZA:-	Técnico/Administrativo.
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-	Total, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.
COMPLEXIDADE DO CARGO:-	Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-	Curso superior completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência mínima de três anos em administração pública voltada para Câmara Municipal.
PECULIARIDADES DO CARGO:-	Assessora e representa juridicamente o Poder Legislativo Municipal e representa-o em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Sandovalina 06 de Maio de 2002.

LUIZ SANTANA DA SILVA
Presidente


LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA
Diretor de Secretaria