

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luis do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

## LEI MUNICIPAL Nº 541, DE 1º DE JULHO DE 2011

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU, REDEFINE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, EXTINGUINDO E CRIANDO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, propõe a seguinte Lei.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU**, faz saber que a Câmara Municipal de São Luis do Curu aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica alterada a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de São Luis do Curu, que passa a vigorar com os cargos em comissão e cargos efetivos aqui instituídos e detalhados.

§ 1º Os serviços administrativos da Câmara Municipal de São Luis do Curu tem a finalidade:

- Promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas e demais atividades de expedientes e registro;
- Assessorar aos vereadores na tramitação e controle do Processo Legislativo, inclusive no controle de documentos, informações legislativas e organização dos anais da Câmara;
- Executar os serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal;
- Promover a informatização e processamento de dados;
- Promover o controle do material, tombamento, registro, inventário e conservação dos bens públicos móveis e das instalações interna e externa da sede do Poder Legislativo;
- Controle financeiro e escrituração contábil, recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos públicos repassados pelo Município à Edilidade.

**Art. 2º** É assegurado a Revisão Anual da remuneração aos funcionários que ocupem cargos efetivos ou temporários instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio.

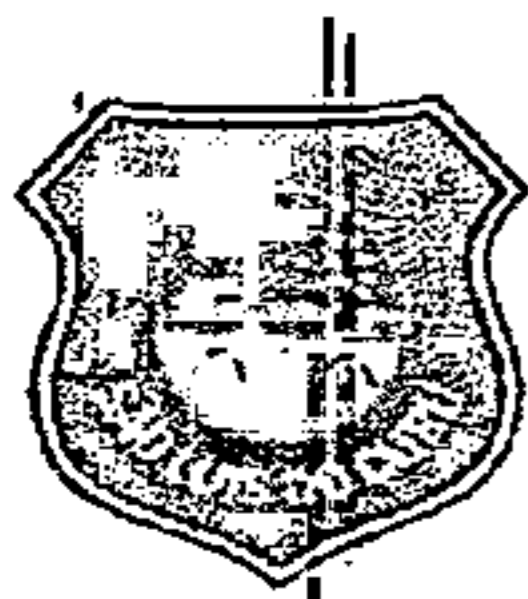
**Parágrafo Único.** Para a Revisão Geral Anual constante no *caput* deste artigo serão aplicados índices oficiais vigentes à época.

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de São Luis do Curu é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

Câmara Municipal de São Luis do Curu  
Recebido em 01 / 07 / 2011

  
Assinatura



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luis do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

§ 1º Unidades de assistência e assessoramento direto:

I – Gabinete da Presidência;

II – Secretaria Legislativa;

III – Assessoria Parlamentar dos Vereadores, da Mesa Diretora e do Plenário.

§ 2º Unidades de administração operacional:

I – Tesouraria;

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

#### SEÇÃO I

##### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta e integral ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, especificadas no Anexo III, desta Lei.

Art. 5º - A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por 01 (um) Chefe de Gabinete do Presidente, que exerce cargo de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II, desta Lei.

#### SEÇÃO II

##### DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 7º - A Secretaria Legislativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades parlamentares.

Art. 8º - A Secretaria Legislativa é dirigida pelo Secretário Legislativo, ocupante de cargo de provimento em comissão, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes ao planejamento e execução das atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições e pareceres, minutando os documentos legislativos destinados à publicação e elaborando Atas e Anais dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal e outros que forem determinados pela Presidência, conforme previsão no Anexo III, desta Lei.

Parágrafo Único. Na superintendência dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal, estarão diretamente subordinados ao Secretário Legislativo os ocupantes dos cargos comissionados de Assessor Parlamentar da Mesa Diretora e Assessor Parlamentar do Plenário, integrantes do quadro funcional, previsto na seção seguinte, desta Lei.

#### SEÇÃO III

##### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DOS VEREADORES, DA MESA DIRETORA E DO PLENÁRIO

Art. 9º - A Assessoria Parlamentar para Vereadores será composta por 10 (dez) cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, tendo como atribuição a assistência de assessoramento diário e imediato aos Vereadores, visando cumprir as atribuições constantes no Anexo III, desta Lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luis do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

**Art. 10º** A Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora será composta por 01 (um) cargo de provimento em comissão, tendo como atribuição assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo, prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Presidentes e Membros das Comissões Técnicas, além do desempenho de outras atividades afins.

**Art. 11** A Assessoria Parlamentar de Plenário será composta por 03 (três) cargos de provimento em comissão, tendo como atribuição assessorar as atividades de apoio parlamentar, prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de Plenário e das Comissões Permanentes e Temporárias, além de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IV DA TESOUREARIA

**Art. 12** A Tesouraria exerce funções subordinadas ao seu Presidente, sendo órgão auxiliar das atividades financeiras, que tem por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, respeitadas as atribuições previstas no Anexo III, desta Lei.

**Art. 13** A Tesouraria terá funções exercidas por 01 (um) Tesoureiro a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara Municipal e outros que forem determinados pela Presidência.

## TÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

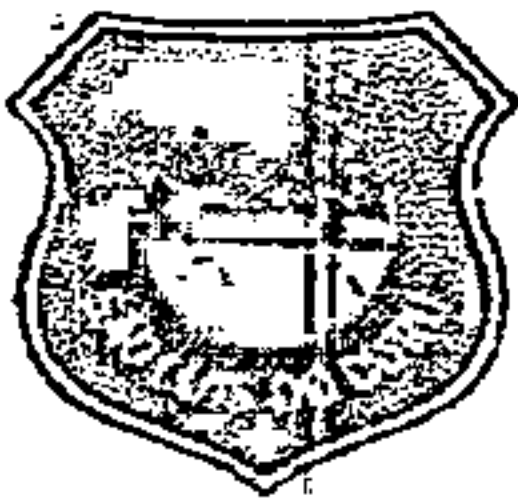
**Art. 14** Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de comando e direção, que exigem o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constam nos Anexos I e III, que integram esta Lei.

**Art. 15** Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, consideram-se Cargos em comissão aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 16** Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 17** É vedada à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de São Luis do Curu.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS EFETIVOS



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luis do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

**Art. 18** Os cargos efetivos criados por esta Lei, previstos nos Anexos II e IV, serão distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal, e providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo Único.** As denominações, quantitativos, atribuições e os requisitos mínimos de escolaridade, exigidos para acesso aos cargos efetivos, constam dos Anexos II e IV, que integram esta Lei.

**Art. 19** O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos e em comissão, constantes dos Anexos I, II, III e IV, que integram esta Lei.

**Parágrafo único.** Cada cargo será representado e identificado por código, constante nos Anexos I e II, desta Lei.

## CAPÍTULO III DAS DENOMINAÇÕES E TABELA DE VENCIMENTOS

**Art. 20** Para compreender as terminologias desta Lei entende-se como:

§ 1º Cargo, o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante;

§ 2º Função ou Atribuição o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização;

§ 3º Vencimento o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

§ 4º Remuneração a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

§ 5º Nomeação o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo, de confiança ou em comissão;

§ 6º Exoneração o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão;

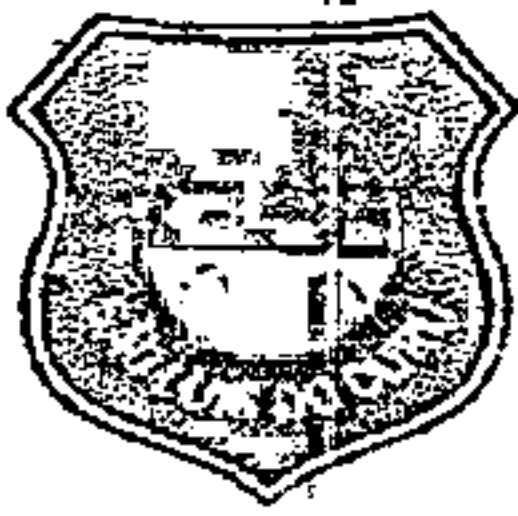
§ 7º Recrutamento Amplo quando a escolha para ocupar o cargo é feita entre servidores ou não da Municipalidade;

§ 8º Recrutamento Limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores efetivos do Legislativo.

## CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 21** Os vencimentos para os cargos efetivos e em comissão criados por esta Lei são os indicados nos Anexos I e II, que integram esta Lei.

**Art. 22** O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, por período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre o seu vencimento e o do cargo substituído, durante o período da substituição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luis do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

**Art. 23** Aos servidores do Legislativo são assegurados os mesmos direitos e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores do Município de São Luis do Curu, bem como exigidos os respectivos deveres.

## TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 24** A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, segundo a conveniência da Mesa Diretora e as disponibilidades de recursos, ficando a lotação dos cargos a critério da Presidência da Casa Legislativa.

**Art. 25** O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Luis do Curu.

**Art. 26** As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

**Art. 27** Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

I - Anexo I – Cargos em Comissão;

II - Anexo II – Cargos Efetivos;

III - Anexo III – Atribuições dos Cargos em Comissão;


IV - Anexo IV – Atribuições dos Cargos Efetivos;

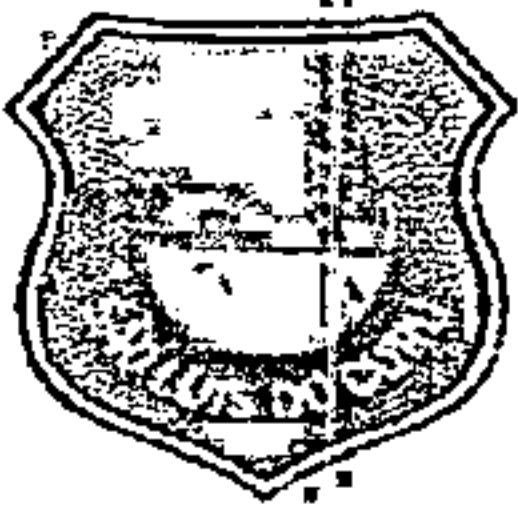
**Art. 28** Fica a Câmara Municipal de São Luis do Curu autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, pelo prazo de seis meses, prorrogáveis por igual período, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos estabelecidos no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

**Art. 29** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Nº 441, de 21 de Fevereiro de 2007 e a Lei Municipal Nº 455, de 18 de setembro de 2007.

**Art. 30** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU, Estado do Ceará, 1º de Julho de 2011.

  
\_\_\_\_\_  
JOSÉLIA MOURA AGUIAR BARROSO  
PREFEITA MUNICIPAL



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luis do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

## ANEXO I

(LEI MUNICIPAL Nº 541/2011)

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU – CEARÁ

<u>CARGOS</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>RECRUTAMENTO</u>	<u>VENCIMENTO</u>
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	<b>CC-CGP</b>	<b>01</b>	<b>Ampla</b>	<b>RS 450,00</b>
<b>Secretário Legislativo</b>	<b>CC-SAL</b>	<b>01</b>	<b>Ampla</b>	<b>RS 450,00</b>
<b>Tesoureiro</b>	<b>CC-TSR</b>	<b>01</b>	<b>Ampla</b>	<b>RS 850,00</b>
<b>Assessor Parlamentar (Nível I)</b>	<b>CC-APV</b>	<b>10</b>	<b>Ampla</b>	<b>RS 850,00</b>
<b>Assessor Parlamentar da Mesa Diretora (Nível II)</b>	<b>CC-APMD</b>	<b>01</b>	<b>Ampla</b>	<b>RS 420,00</b>
<b>Assessor Parlamentar de Plenário (Nível III)</b>	<b>CC-APP</b>	<b>03</b>	<b>Ampla</b>	<b>RS 370,00</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luis do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

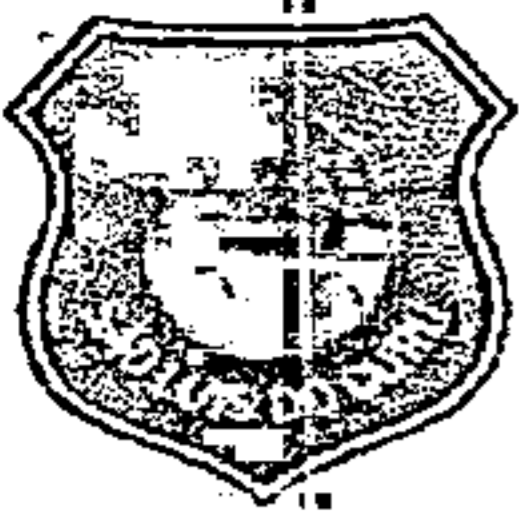
CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

## ANEXO II

(LEI MUNICIPAL Nº 541/2011)

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU – CEARÁ

<u>CARGOS</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>RECRUTAMENTO</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
Auxiliar de serviços gerais	CE-ASG	02	Concurso Público	R\$ 545,00	40 Horas Semanais
Agente administrativo	CE-AAD	01	Concurso Público	R\$ 545,00	40 Horas Semanais
Guarda Patrimonial	CE-GPT	02	Concurso Público	R\$ 545,00	40 Horas Semanais
Digitador	CE-DGT	01	Concurso Público	R\$ 545,00	40 Horas Semanais



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luís do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

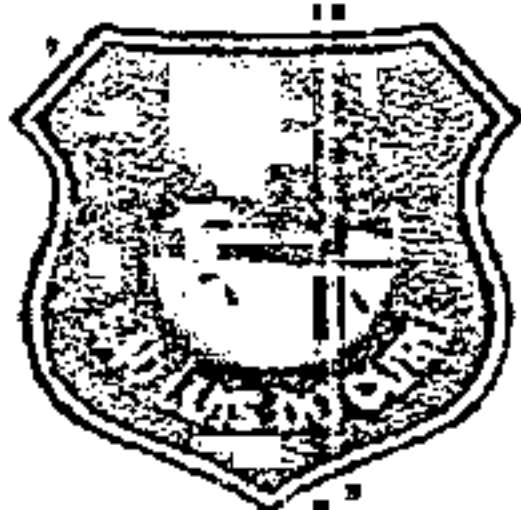
## ANEXO III

(LEI MUNICIPAL Nº 541/2011)

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU – CEARÁ

<u>CARGOS</u> II	<u>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</u>	<u>REQUISITO</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	<p>I. coordenar a representação social e política do Presidente;</p> <p>II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;</p> <p>III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;</p> <p>IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;</p> <p>V. prestar assistência pessoal ao Presidente;</p> <p>VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente;</p> <p>VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;</p> <p>VIII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;</p> <p>IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;</p> <p>X. executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;</p> <p>XI. executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;</p> <p>XII. executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;</p> <p>XIII. manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;</p> <p>XIV. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.</p>	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luis do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

<b>Secretário Legislativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. A Secretaria Legislativa é órgão de assessoramento legislativo por excelência;</li><li>II. Compete-lhe assessorar a Secretaria da Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos;</li><li>III. Dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Lei Orgânica e o Regimento Interno;</li><li>IV. Acompanhar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;</li><li>V. Registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos Vereadores às sessões plenárias da Câmara.</li><li>VI. Planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa;</li><li>VII. Registrar proposições e pareceres, minutando os documentos legislativos destinados à publicação;</li><li>VIII. Organizar os documentos que serão lidos e apresentados nas sessões públicas;</li><li>IX. Organizar os anais dos trabalhos legislativos;</li><li>X. Diretoria de Publicação, incumbida de proceder a revisão final das atas de sessões e reuniões parlamentares, das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias, textos legislativos, pronunciamento de parlamentares, reprodução, publicação e divulgação de toda a matéria legislativa;</li><li>XI. Organizar e se responsabilizar pela ordem numérica das proposições legislativas, ofícios e atos normativos do Poder Legislativo.</li></ol>	<b>Ensino Médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Assessor Parlamentar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Assessoramento técnico, logística e operacional dos gabinetes;</li><li>II. Assessoramento em cerimonial;</li><li>III. Expediente e apoio administrativo;</li><li>IV. Representação Social;</li><li>V. Assistência nas atividades internas e externas;</li><li>VI. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.</li></ol>	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Assessor Parlamentar da Mesa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo;</li><li>II. Prestar assessoria e apoio aos Membros da</li></ol>	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>

*JMS*



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luís do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

<b>Diretora</b>	Mesa Diretora; III. Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das Atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; IV. Promover a redação e a conferência das atas das sessões plenárias, constando o registro de tudo o que transcorrer no durante a sessão; V. Prestar assessoria aos Presidentes e Membros das Comissões Técnicas; VI. Desempenhar outras atividades afins.		
<b>Assessor Parlamentar de Plenário</b>	I. Assessorar as atividades de apoio parlamentar; II. Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de Plenário; III. Prestar assessoramento direto das Comissões Permanentes e Temporárias; IV. Desempenhar outras atividades correlatas	<b>Ensino Médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Tesoureiro</b>	I. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes; II. Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários; III. Emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente; IV. Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; V. assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; VI. auxiliar a Contabilidade na elaboração da prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente; VII. elaborar instruções relativas à forma e ao metido de escrituração contábil; VIII. acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; IX. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo contabilidade, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; X. acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luis do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: [camaramunicipalslc@hotmail.com](mailto:camaramunicipalslc@hotmail.com)

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

	XI. acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;		
	XII. promover a anulação de empenho, quando for o caso.		
	XIII. Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados;		
	XIV. Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;		
	XV. Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM.		

*MB*



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luís do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

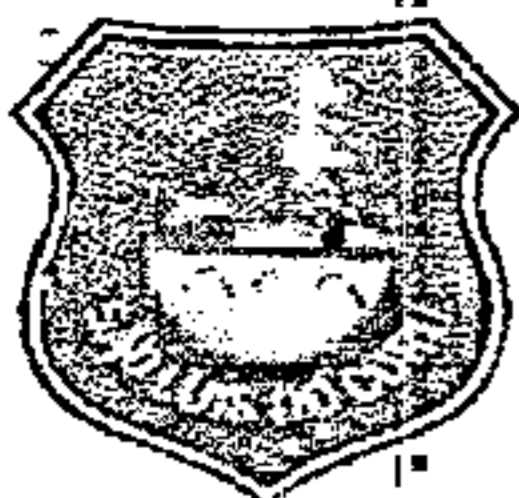
## ANEXO IV

(LEI MUNICIPAL Nº 541\_/2011)

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU – CEARÁ

<u>CARGOS</u>	<u>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</u>	<u>REQUISITO</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
<b>Guarda patrimonial</b>	<p>I. Exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios,</p> <p>II. roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades,</p> <p>III. Executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e, constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;</p> <p>V. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;</p> <p>VI. Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário.</p>	<b>Ensino Fundamental</b>	<b><u>40 HORAS SEMANAIS</u></b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<p>I. Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;</p> <p>II. Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar;</p> <p>III. Responsabilizar-se pelo preparo</p>	<b><u>Ensino Fundamental</u></b>	<b><u>40 HORAS SEMANAIS</u></b>

*JMB*



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU

Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luís do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

	<p>dos alimentos servidos na merenda escolar;</p> <p>IV. Atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização de cozinha;</p> <p>V. Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;</p> <p>VI. Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;</p> <p>VII. Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;</p> <p>VIII. Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e preparação e distribuição de merenda;</p> <p>IX. Participar das reuniões, quando convocado.</p>		
<p><b>Agente Administrativo</b></p>	<p>I. Executar serviços gerais da área administrativa;</p> <p>II. Separar, arquivar e classificar documentos, transição de dados, lançamento, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;</p> <p>III. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando aos setores desejados;</p> <p>IV. Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as aos seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessários, visando ao controle sistemático das informações;</p> <p>V. Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;</p> <p>VI. Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;</p> <p>VII. Operar equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros;</p> <p>VIII. Receber materiais diversos,</p>	<p><b><u>Ensino médio completo</u></b></p>	<p><b><u>40 HORAS SEMANAIS</u></b></p>

JMB



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU


Alameda Francisco Castro Filho, nº 21, Centro – São Luis do Curu/Ceará CEP: 62.665-000

Telefone: 85-33551222 – E-mail: camaramunicipalslc@hotmail.com

CNPJ: 06.581.862/0001-31 – CGF: 06.920.337-7

	identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; IX. Protocolar documentos e encaminhar à autoridade competente; X. Executar atividades correlatas.		
<b>Digitador</b>	I. Analisar e preparar os documentos para digitação; II. Manter a seqüência e o controle dos documentos; III. Acionar os equipamentos preparando-os para a entrada de dados; IV. Digitar informações alfanuméricas de acordo com os dados fornecidos; V. Verificar a precisão do material digitado; VI. Zelar pela conservação dos equipamentos, mantendo-os limpos e em ordem; VII. Executar outras tarefas correlatas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Ensino médio completo;</u></li><li>• <u>Curso técnico em informática.</u></li></ul>	<b><u>40 HORAS SEMANAIS</u></b>

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO CURU, Estado do Ceará, 1º de Julho de 2011.

  
\_\_\_\_\_  
**JOSÉLIA MOURA AGUIAR BARROSO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**