

LEI MUNICIPAL Nº. 702/2011

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, REDEFINE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, EXTINGUINDO E CRIANDO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ, faço saber que a Câmara Municipal de Bela Cruz aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica alterada a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Bela Cruz, que passa a vigorar com os cargos em comissão e cargos efetivos aqui instituídos e detalhados.

§ 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Bela Cruz tem a finalidade:

- a) Promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas e demais atividades de expedientes e registros;
- b) Assessorar aos vereadores na tramitação e controle do Processo Legislativo, inclusive no controle de documentos, informações legislativos e organização dos anais da Câmara;
- c) Executar os serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal;
- d) Promover a informatização e processamento de dados;
- e) Promover o controle de material, tombamento, registro, inventário e conservação de bens públicos móveis e das instalações interna e externa da sede do Poder Legislativo;
- f) 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.

ES

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 3º - A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Bela Cruz é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º - Unidades de Assistência e Assessoramento Direto:

I - Gabinete da Presidência;

II - Secretaria Administrativa;

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

§ 2º - Unidades de Administração Operacional:

I - Departamento Contábil;

II - Tesouraria;

III - Controle Interno.

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 e 01 (um) Auxiliar Adjunto da Presidência, que exercem cargos de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei.

Art. 6º - Compete ao Auxiliar Adjunto da Presidência prestar as atribuições previstas no Anexo III, desta norma.

SEÇÃO II DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A Secretaria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara. É órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços auxiliares.

Art. 8º - A Secretaria Administrativa é dirigida pelo Secretário Administrativo, ocupante de cargo de provimento em comissão, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à

administração da Casa Legislativa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência, além dos constantes do Anexo III, desta Lei.

Parágrafo Único - Na superintendência dos trabalhos administrativos da Câmara, estarão diretamente subordinados ao Secretário Administrativo os servidores públicos municipais que compõem o quadro funcional efetivo do Poder Legislativo constantes dos Anexos II e IV.

Art. 9º - A Diretoria Administrativa é órgão de auxílio e colaboração da Secretaria Administrativa, dirigida pelo Diretor Administrativo, ocupante de cargo em comissão, a quem compete no desempenho das Funções de Pessoal, Material e Patrimônio.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DOS VEREADORES, DA MESA DIRETORA E DO PLENÁRIO

Art. 10 - A Assessoria Parlamentar para Vereadores será composta por 09 (nove) cargos de provimento em comissão, por indicação de cada um dos Vereadores, tendo como atribuição a assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atribuições constantes no Anexo III, desta norma.

Art. 11 - O Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após requerimento escrito do Vereador titular que indicar sua Assessoria, expedirá ato de nomeação do Assessor Parlamentar.

Parágrafo Único. O nomeado para o exercício do cargo em comissão indicado no artigo anterior será lotado no gabinete do Vereador, cabendo a este os controles de ponto e presença, atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação do mesmo, sob sua inteira responsabilidade.

Art. 12 - Compete ao Assessor Parlamentar prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades previstas no Anexo III, desta Lei.

Art. 13 - 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. 14 - A Assessoria Parlamentar de Plenário será composta por 02 (dois) 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 correlatas.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 15 – O Departamento de Contabilidade e Finanças é órgão subordinado à Presidência, centralizador das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade, sendo de sua competência o que consta no Anexo III, desta norma.

Art. 16 – O Departamento de Contabilidade e Finanças é dirigido pelo chefe de Contabilidade a quem compete superintender e executar os trabalhos pertinentes à Contabilidade da Câmara.

Parágrafo Único - A forma de provimento dos cargos que compõem o Departamento Contábil está prevista no Anexo I.

Art. 17 - As atribuições dos cargos previstos nesta seção constam no Anexo II, desta norma.

Parágrafo Único - O Chefe do Departamento Contábil pode solicitar da Presidência a contratação de assessoria técnica especializada em Ciências Contábeis, através de procedimento licitatório previsto na Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, com a finalidade de assessorá-lo no fiel cumprimento das atribuições previstas no Anexo III desta Lei.

SEÇÃO V
DA TESOURARIA

Art. 18 - 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 norma.

Art. 19 - A Tesouraria terá funções exercidas por um Tesoureiro a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 20 - O Departamento de Controle Interno do Legislativo Municipal é o órgão responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos.

Parágrafo Único - O Chefe do Controle Interno pode solicitar da Presidência a contratação de assessoria técnica especializada na área administrativa e afins, e/ou Controladoria, através de procedimento licitatório previsto na Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, com a finalidade de assessorá-lo no fiel cumprimento das atribuições previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 21 - A estrutura do Departamento de Controle Interno é composta por 01 (um) Chefe do Controle Interno e 01 (um) Chefe do Almojarifado, que exercem cargos de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único - As atribuições do titular do cargo de chefia deste órgão são as constantes do Anexo-III.

TÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 22 - 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 II, que integram esta Lei.

Art. 23 - 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. 24 - Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25 - É vedada a 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 Bela Cruz.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 26 - 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. 27 - O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos e em comissão, constantes dos Anexos I, II, III, 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 REMUNERAÇÃO

Art. 28 - 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 - Remuneração, 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 feito 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

DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 29 - As Remunerações para os cargos efetivos e em comissão criados por esta Lei são os indicados nos Anexos I e II, que integram esta Lei.

Art. 30 - 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 a sua Remuneração e o do cargo substituído, durante o período da substituição.

Art. 31 - Aos servidores do Legislativo são assegurados os mesmos direitos e vantagens previstas na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores do Município de Bela Cruz, bem como exigidos os respectivos deveres.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 32 - A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, segundo a conveniência da Mesa Diretora e as disponibilidades de recursos.

Art. 33º - O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bela Cruz.

Art. 34º - As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 35º - 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;

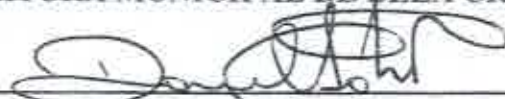
IV – Anexo IV – Atribuições dos Cargos Efetivos.

Art. 36º - Fica a Câmara Municipal de Bela Cruz autorizado a contratar pessoal pro tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos estabelecidos no Art. 37º, inciso IX da Constituição Federal.

Art. 37º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Nº 003, de 05 de fevereiro de 2009, a Resolução Nº 006, de 15 de maio de 2008, a Resolução Nº 002, de 20 de fevereiro de 2008, a Resolução Nº 003, de 30 de janeiro de 2007, a Resolução Nº 002, de 30 de janeiro de 2007, a Resolução Nº 001, de 09 de fevereiro de 2007, a Resolução Nº 06, de 07 de dezembro de 2006, a Resolução Nº 001, de 30 de janeiro de 2006, a Resolução Nº 06, de 25 de novembro de 2005, Projeto de Lei Nº 003, de 12 de março de 2002, a Resolução Nº 001, de 06 de fevereiro de 2001.

Art. 38º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, aos 13 de maio de 2011.



DANIEL ADRIANO PINTO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

(LEI MUNICIPAL Nº. 705/2011)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ - CEARÁ

CARGOS	CÓDIGO	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-CGP	01	Amplo	1.890,00
Auxiliar Adjunto da Presidência	CC-AAP	01	Amplo	550,00
Secretário Administrativo	CC-SAT	01	Amplo	700,00
Diretor Administrativo	CC-DAT	01	Amplo	1.400,00
Assessor Parlamentar	CC-APV	09	Amplo	550,00
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	CC-APMD	02	Amplo	550,00
Assessor Parlamentar de Plenário	CC-APP	02	Amplo	550,00
Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças	CC-CSC	01	Amplo	1.000,00
Tesoureiro	CC-TPL		Amplo	600,00
Chefe do Departamento da Controladoria Interna	CC-CIT	01	Amplo	600,00
Chefe do Almoxarifado	CC-CAX	01	Amplo	600,00



ANEXO II

(LEI MUNICIPAL Nº.705/2011)

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ – CEARÁ

<u>CARGOS</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>RECRUTAMENTO</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>CARGA HORARIA</u>
Motorista	CE-MTA	01	Concurso Público	550,00	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-ASG	02	Concurso Público	550,00	40 horas semanais
Atendente de Recepção	CE-ARP	01	Concurso Público	550,00	40 horas semanais
Vigilante	CE-VLT	03	Concurso Público	550,00	40 horas semanais

[Handwritten mark]

ANEXO III

(LEI MUNICIPAL Nº.705/2011)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ – CEARÁ

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Chefe de Gabinete Presidência	<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>
Auxiliar Adjunto da Presidência	<p>I. Assistência logística e operacional ao Gabinete da Presidência;</p> <p>II. Assistência nas atividades internas e externas;</p> <p>III. Cumprir toda ação determinada pela Presidência e pelo Chefe de Gabinete;</p> <p>VI. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.</p>
Secretário Administrativo	<p>I. 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>II. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;</p> <p>III. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;</p> <p>IV. Conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;</p> <p>V. Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;</p> <p>VI. Auxiliar a Diretoria de 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;</p>

	<p>VII. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;</p> <p>VIII. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.</p>	
<p>Diretor Administrativo</p>	<p>I. Organizar e manter o cadastramento central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;</p> <p>II. Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;</p> <p>III. Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores;</p> <p>IV. Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos da Câmara Municipal;</p> <p>V. Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;</p> <p>VI. Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos legais, atendimento médico e outros benefícios;</p> <p>VII. Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;</p> <p>VIII. Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;</p> <p>IX. Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;</p> <p>X. Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;</p> <p>XI. Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;</p> <p>XII. Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;</p> <p>XIII. Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;</p> <p>XIV. Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;</p> <p>XV. Controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;</p> <p>XVI. Controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;</p> <p>XVII. Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;</p> <p>XVIII. Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;</p> <p>XIX. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de</p>	

	suas finalidades.	
Assessor Parlamentar	I. Assessoramento técnico, logístico e operacional dos gabinetes; II. Assessoramento em cerimonial; III. Expediente e apoio administrativo; IV. Representação Social; V. Assistência nas atividades internas e externas; VI. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.	
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	I. Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo; II. Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora; III. Prestar assessoria aos Presidentes e Membros das Comissões Técnicas; IV. Desempenhar outras atividades afins.	
Assessor Parlamentar de Plenário	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.	
Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças	I. Responsável pela supervisão, avaliação e o controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal. II. Análise e emissão de empenhos; III. Controle da regularidade fiscal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e outros. IV. Análise dos Pagamentos de diárias, contratos, suprimento de fundos, bolsas, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, compras, convênios, folha de pagamento, precatórios;	Ensino com nível Técnico em Contabilidade e/ou Estudante do Curso de Ciências Contábeis
Tesoureiro	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 conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; V. Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais ao TCM.	
Chefe do Departamento da Controladoria Interna	I. Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; II. Salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo; III. Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito; IV. precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios	

	<p>contábeis, financeiros e operacionais;</p> <p>V. Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;</p> <p>VI. Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;</p> <p>VII. Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;</p> <p>VIII. Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;</p> <p>IX. Verificar o fluxo das transações e se elas ocorrem de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;</p> <p>X. Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;</p> <p>XI. Assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;</p> <p>XII. Salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;</p> <p>XIII. Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;</p> <p>XIV. Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;</p> <p>XV. Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.</p>	
<p>Chefe do Almoarifado</p>	<p>I. Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do almoxarifado.</p> <p>II. Supervisionar os serviços de almoxarifado, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração, realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;</p> <p>III. Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;</p> <p>IV. Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;</p> <p>V. Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;</p> <p>VI. Inspeccionar todas as entregas, supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração;</p> <p>VII. Efetuar o controle de entrada e saída de veículos do legislativo, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizado, supervisionado a embalagem de materiais para a distribuição ou</p>	

	<p>expedição;</p> <p>VIII. Proceder ao tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço;</p> <p>IX. Dirigir a arrumação de materiais, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;</p> <p>X. Executar outras tarefas correlatas.</p>	
--	--	--

[Handwritten signature]

ANEXO IV

(LEI MUNICIPAL Nº. 705/2011)

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ – CEARÁ

<u>CARGOS</u>	<u>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</u>	<u>REQUISITO</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
Vigilante	<p>I. Exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, furtos ou roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</p> <p>II. Executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e, constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;</p> <p>III. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;</p> <p>IV. Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário.</p>		40 horas semanais
Atendente de Recepção	<p>I. O recepcionista é o profissional responsável pela recepção dos visitantes ou usuários do Órgão.</p> <p>II. Atender o público;</p> <p>III. Orientar os visitantes;</p> <p>IV. Prestar informações;</p> <p>V. Atender telefone;</p> <p>VI. Transferir ligações;</p> <p>VII. Controlar a entrada de pessoas;</p> <p>VIII. Efetuar e receber ligações telefônicas;</p> <p>IX. Controle de correspondências recebidas, passando para os respectivos setores;</p> <p>X. Encaminhar os visitantes (usuários) aos departamentos solicitados;</p> <p>XI. Desenvolver outras atividades correlatas a função.</p>		40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	<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. Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;</p> <p>III. Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;</p>		40 horas semanais

	IV. Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios; V. Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e preparação e distribuição de materiais; Participar das reuniões, quando convocado.		
Motorista	I. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros. II. Conservar os veículos do órgão em perfeitas condições de funcionamento; III. Transportar pessoas e materiais; IV. Orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; V. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; VI. Fazer pequenos reparos de urgência.	2. Carteira nacional de habilitação, categoria "B" ou superior.	40 horas semanais

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, aos 13 de maio de 2011.

DANIEL ADRIANO PINTO
 Prefeito Municipal

O Presente Ato Administrativo foi publicado por
 afixação em ímã eletrônico em 13/05/2011,
 tendo como recomendação a decisão do STJ proferida no
 Recurso Especial nº 105.232/95/0056484-6/CEARA,
 tendo em vista a ausência de Diário Oficial
 Bela Cruz-Ce em 13/05/2011.

 Chefe de Setor