



NO FLANELÓGRAFO EM 25/05/15

Art. 5º, XII da Lei Orgânica do Município

25.05.15

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

### LEI MUNICIPAL Nº 786 DE 25 DE MAIO DE 2015.

#### DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ, Carlos Antônio Vasconcelos Carvalho, no uso de suas atribuições legais e dos preceitos constitucionais da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.** 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 têm a finalidade de:

- a) Promover as atividades relativas à assessoria profissional aos vereadores, membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas e demais atividades de expedientes e registro;
- b) Assessorar aos vereadores na tramitação e controle do processo legislativo, inclusive no controle de documentos, informações legislativas 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 do material, tombamento, registro, inventário e conservação dos 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

**Art. 2.** É assegurada 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. 3.** 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, das Comissões e do Plenário.

§ 2º Unidades de administração operacional:

I – Departamento Financeiro;

II – Tesouraria;

III – Controle Interno;

IV – Almoxarifado.

**Art. 4.** 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 II DAS DENOMINAÇÕES E TABELA DE VENCIMENTOS

**Art. 5.** 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 ou em comissão.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

§ 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 III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 6.** - O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder 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. 7.** A estrutura do Gabinete da Presidência é composta pelo Chefe de Gabinete da Presidência e por um Secretário Legislativo, que exercem cargo de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei.

**Art. 8.** - Compete ao Secretário Legislativo prestar as atribuições previstas no Anexo III desta norma.

### SEÇÃO II DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 9.** A Secretaria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, cuja finalidade é executar tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares.

**Art. 10.** A Secretaria Administrativa é dirigida pelo Secretário Administrativo, ocupante de cargo de provimento em comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei.

**Parágrafo Primeiro.** Compete ao Secretário Administrativo 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 no Anexo III desta Lei.

**Parágrafo Segundo.** Na superintendência dos trabalhos administrativos da Câmara, estarão diretamente subordinados ao Secretário Administrativo os servidores públicos municipais que compõe o quadro funcional efetivo do Poder Legislativo, constantes nos Anexos III e IV.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

**Art. 11.** A Estrutura da Secretaria Administrativa também é composta por um Auxiliar Administrativo, que exerce cargo de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei.

### SEÇÃO III

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

**Art. 12.** A Assessoria Parlamentar para Vereadores será composta por 13 (treze) 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. 13.** 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, disposto nesta Seção, será lotado no gabinete do Vereador, cabendo a este a observância das atribuições do cargo e função, além de determinações diversas, em respeito à estrutura hierárquica das Câmara.

**Art. 14.** 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. 15.** A Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora e a das Comissões parlamentares será composta por 01 (um) e 06 (seis) cargos de provimento em comissão, respectivamente, 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. 16.** A Assessoria Parlamentar de Plenário será composta por 01 (um) cargo 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

#### DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Art. 17.** O Departamento Financeiro 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

**Art. 18.** O Departamento Financeiro é dirigido pelo Chefe do Setor Financeiro, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Contabilidade da Câmara.

**Parágrafo Único.** Os cargos que compõem o Departamento Financeiro estão previstos no Anexo I, enquanto que suas respectivas atribuições se encontram no Anexo III desta norma.

**Art. 19.** O Chefe do Departamento Financeiro 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. 20.** 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. 21.** 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 CONTROLE INTERNO

**Art. 22.** 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.

**Art. 23.** A estrutura do Departamento de Controle Interno é composta pelo Controlador Interno, que exerce cargo 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.

### SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

**Art. 24.** O Departamento de Almojarifado do Legislativo Municipal é o órgão responsável pela padronização, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara; e conservação dos seus bens móveis e imóveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

**Art. 25.** A estrutura do Departamento de Almoxarifado é composta pelo Chefe de Almoxarifado, que exerce cargo 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. 26.** 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 e atribuições constam nos Anexos I e III, que integram esta Lei.

**Art. 27.** 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. 28.** É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou do investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão na Câmara Municipal de BELA CRUZ.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 29.** Os cargos efetivos criados por esta Lei, previstos nos Anexos II e IV, serão distribuídos pelas 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.

## CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 30.** 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.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

**ANEXO I****(LEI MUNICIPAL Nº 02/2015)****QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ – CEARÁ**

CARGOS	CÓDIGO	QUANT.	RECRUT.	VENCIM.
Chefe de Gab. da Presidência	1	1	Amplo	R\$ 2.150,00
Secretário Legislativo	2	1	Amplo	R\$ 800,00
Secretário Administrativo	3	1	Amplo	R\$ 1.600,00
Auxiliar Administrativo	4	1	Amplo	R\$ 800,00
Assessor Parlamentar	5	13	Amplo	R\$ 800,00
Assessor Parl. Mesa Diretora	6	1	Amplo	R\$ 800,00
Assessor Parl. Plenário	7	1	Amplo	R\$ 800,00
Assessor Parl. De Comissões	8	6	Amplo	R\$ 800,00
Chefe do Setor Financeiro	9	1	Amplo	R\$ 1.300,00
Tesoureiro	10	1	Amplo	R\$ 800,00
Controlador Interno	11	1	Amplo	R\$ 800,00
Chefe de Almoarifado	12	1	Amplo	R\$ 800,00
TOTAL GERAL		29		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

### ANEXO II

(LEI MUNICIPAL Nº 02/2015)

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

CARGOS	CÓDIGO	QUANT.	RECRUT.	VENCIMENTOS
Motorista	13	1	Concurso	R\$ 800,00
Auxiliar de Serv. Gerais	14	2	Concurso	R\$ 800,00
Vigia	15	4	Concurso	R\$ 800,00
Auxiliar Administrativo	16	4	Concurso	R\$ 800,00
TOTAL GERAL		11		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

**Art. 31.** 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.

### 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. 33.** O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de BELA CRUZ.

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

**Art. 35.** Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

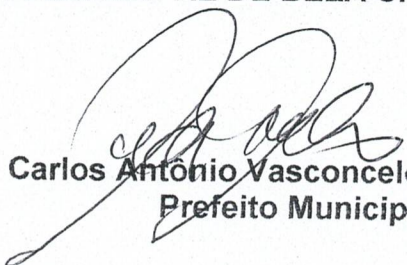
- I - Anexo I – Cargos em Comissão;
- II - Anexo II – Cargos Efetivos;
- III - Anexo III – Atribuições dos Cargos em Comissão;
- IV - Anexo IV – Atribuições dos Cargos Efetivos;

**Art. 36.** Fica a Câmara Municipal de BELA CRUZ autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos estabelecidos no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

**Art. 37.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial todas as resoluções que dispõem sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de BELA CRUZ e suas modificações.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, Ceará, em 25 de maio de 2015.

  
Carlos Antônio Vasconcelos Carvalho  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

**ANEXO III****(LEI MUNICIPAL Nº 02/2015)****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ – CEARÁ**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	I. coordenar a representação social e política do Presidente; II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente; III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente; IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados; V. prestar assistência pessoal ao Presidente; VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente; VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente; VIII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Secretário Legislativo</b>	I. A execução dos serviços de redação e conferência das Atas das Sessões Plenárias da Câmara, das Reuniões das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias; II. registro de atas, relatórios, minutas, certidões e fichas, a amplificação e difusão sonora dos pronunciamentos parlamentares e o arquivo dos atos registrados com referência.	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Secretário Administrativo</b>	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;	<b>Ensino Médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ****GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

	<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, cuidando de sua guarda, conservação e manutenção;</p> <p>VI. promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;</p> <p>VII. elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;</p> <p>VIII. auxiliar em processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;</p> <p>IX. 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>X. acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;</p> <p>XI. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.</p>		
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<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>	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Assessor</b>	<p>I. Assessoramento técnico, logístico e</p>	<b>Ensino</b>	<b>Dedicação</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ****GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

<b>Parlamentar</b>	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.	<b>médio</b>	<b>exclusiva</b>
<b>Assessor Parlamentar da Mesa Diretora</b>	I. Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo; II. Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora; III. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Assessor Parlamentar de Comissões</b>	I. Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo; II. Prestar assessoria aos Presidentes e Membros das Comissões Técnicas, permanentes e temporárias; III. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Assessor Parlamentar de Plenário</b>	I. Assessorar as atividades de apoio parlamentar; II. Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de Plenário; III. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.	<b>Ensino Médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Chefe do Setor Financeiro</b>	I. elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária; II. acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores; III. estudar e propor correções e revisões no	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

	<p>orçamento em execução;</p> <p>IV. estruturar todas as operações contábeis;</p> <p>V. levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;</p> <p>VI. levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;</p> <p>VII. elaborar instruções relativas à forma e ao metido de escrituração Financeiro;</p> <p>VIII. acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;</p> <p>IX. promover a anulação de empenho, quando for o caso.</p>		
<b>Tesoureiro</b>	<p>I. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;</p> <p>II. Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;</p> <p>III. Emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente;</p> <p>IV. Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;</p> <p>V. assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade;</p> <p>VI. Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM.</p>	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>
<b>Controlador Interno</b>	<p>I - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;</p> <p>II - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;</p> <p>III - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;</p> <p>IV - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;</p>	<b>Ensino médio</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ****GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

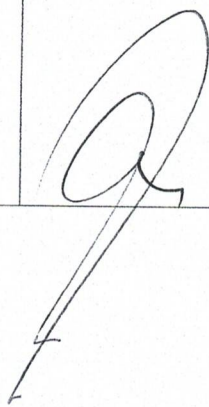
	<p>V - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;</p> <p>VI - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;</p> <p>VII - dar qualidade às políticas existentes, 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 ocorreram 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 - salvaguardar 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>		
<b>Chefe do Almojarifado</b>	<p>I. Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do almojarifado.</p> <p>II. Supervisionar os serviços de almojarifado, 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>	<b>Ensino Fundamenta I Completo</b>	<b>Dedicação exclusiva</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

### ANEXO IV

(LEI MUNICIPAL Nº 02/2015)

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ – CEARÁ

<u>CARGOS</u>	<u>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</u>	<u>REQUISITO</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
<b>Vigilante</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Exercer a vigilância do prédio da Câmara Municipal de Bela Cruz, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</li><li>II. 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;</li><li>III. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;</li></ol>	<b>Ensino Fundamental</b>	<b><u>08 horas diárias</u></b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>II. Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros alimentícios;</li><li>III. Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos;</li><li>IV. Atuar nas tarefas de higienização de cozinha e demais</li></ol>	<b>Ensino Fundamental</b>	<b><u>08 horas diárias</u></b>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

	<p>dependências da Câmara de Vereadores;</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. Participar das reuniões, quando convocado.</p>		
<b>Motorista</b>	<p>I. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros.</p> <p>II. Conservar os veículos da Câmara de Vereadores em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>III. Transportar pessoas e materiais;</p> <p>IV. Orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</p> <p>V. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;</p> <p>VI. Fazer pequenos reparos de urgência.</p>	<p><b>1. Ensino Fundamental;</b></p> <p><b>2. Carteira nacional de habilitação categoria "B".</b></p>	<p><b><u>Dedicação</u></b> <b><u>o</u></b> <b><u>exclusiva</u></b></p>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p>I. Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;</p> <p>II. Recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral;</p> <p>III. Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;</p> <p>IV. Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;</p> <p>V. Executar serviços de reprodução de documentos;</p> <p>VI. Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;</p> <p>VII. Redigir ofícios, ordens de serviços e</p>	<p><b>Ensino Fundamental</b></p>	<p><b><u>Dedicação</u></b> <b><u>o</u></b> <b><u>exclusiva</u></b></p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinete@belacruz.ce.gov.br

	<p>outros, segundo orientação de superiores;</p> <p>VIII. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;</p> <p>IX. Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;</p> <p>X. Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;</p> <p>XI. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;</p> <p>XII. Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores;</p> <p>XIII. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;</p>		
--	--	--	--