



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

LEI MUNICIPAL N.º 526/2002 de 03 de abril de 2002.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bela Cruz, cria seu Quadro de Pessoal, fixa vencimentos e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BELA CRUZ,

Faço saber que a Câmara Municipal Decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Bela Cruz, tem a seguinte composição:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

Presidência.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Chefe de Gabinete;

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO OPERACIONAL

Chefia de Gabinete;
Secretaria Administrativa e Executiva;
Seção de Contabilidade;
Seção de Tesouraria;
Seção de Serviços Gerais;

Art. 2º - As competências e atribuições dos órgãos de administração operacional são as seguintes:.

I - Compete ao Chefe de Gabinete:

- prestar assistência ao Presidente da Câmara, em suas relações político-administrativas, com as Câmaras, Órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;

ms



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

- preparar e expedir as correspondências do Presidente;
- realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;
- organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
- implantar e desenvolver a política de comunicação social da Câmara;
- planejar, ordenar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete.

II - Compete a Secretaria Administrativa e Executiva:

- elaborar a proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- coordenar e fazer executar o contato direto com o povo, em geral através de protocolo;
- executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens da Câmara.
- realizar o recrutamento e a seleção de candidatos a cargos e funções da Câmara, preparando os editais e regulamentos de concursos;
- preparar os atos necessários a convocação dos candidatos inscritos promovendo, na época própria, a realização de provas, a avaliação de provas, a avaliação e classificação;
- executar, em colaboração com órgãos especializados na área de administração municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo ao Presidente, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;
- manter registro e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores da Câmara, em fichas ou livros próprios;
- providenciar os expedientes necessários a admissão de pessoal, bem como os referentes a sua movimentação interna;
- controlar a frequência dos servidores da Câmara, preparando na época própria a folha de pagamento;

ms



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

- fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos a folha de pagamento;

- elaborar a escala de férias do pessoal da Câmara;
- orientar os servidores da Câmara em tudo que disser respeito a sua vida funcional e financeira;

III - Compete a Seção de Contabilidade:

- executar, sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

- preparar, na época própria, o balancete da receita e despesa;

- acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases diante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

- promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao Presidente da Câmara;

- promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;

- realizar o controle dos créditos especiais e suplementares, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

- promover a conferência das contas de estabelecimentos de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

- executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara;

IV - Compete a Seção de Tesouraria:

- receber, guardar, movimentar e controlar valores da Câmara ou a ela entregues;

- efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara de acordo com a programação financeira, tendo em vista disponibilidades de recursos, de pagamento de instruções recebidas do Presidente da Câmara;

- manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimento de crédito e movimentadas pela Câmara;

- promover contatos com estabelecimentos de créditos para tratar de assuntos de interesse da Câmara, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas.

msf



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

VI - Compete a Seção de Serviços Gerais:

- formalizar e expedir os atos oficiais da administração, tais como, leis, decretos legislativos, resoluções, regulamentos, portarias e demais atos do Poder Legislativo;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das leis, decretos legislativos, regulamentos, portarias e demais atos do poder legislativo;
- preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal;
- centralizar os serviços mecanográficos e de reprodução de documentos de interesse da Câmara;
- receber e protocolar documentos que devam transitar na Câmara, observando as normas estipuladas;
- manter organizado o sistema de fichas ou livros, necessários a pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Poder Legislativo;
- efetuar o controle de emissão e expedição de correspondência, utilizando modelos apropriados;
- manter atualizado o arquivo de documentos e processos que lhe forem confiados pelos órgãos da Câmara Municipal;
- atender a retirada de processos e documentos do arquivo, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando a sua saída, permanência e devolução;
- propor, ouvida a Assessoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perderam a validade legal;
- executar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas do prédio onde funciona a Câmara Municipal, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- promover a manutenção dos serviços de copa e cozinha da Câmara;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

MCS



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 3º - A Câmara Municipal de Bela Cruz, sob a direção do seu Presidente, para o cumprimento de suas atribuições legislativas e fiscalizadoras que determina a Constituição Federal, passa a exercer as funções administrativas adstritas ao Legislativo Municipal e, dentre outras, especialmente quanto a:

- ao preenchimento das vagas existentes em seu quadro de pessoal;
- a administração, manutenção e conservação do patrimônio colocado à sua disposição;
- a contabilização de sua documentação de receita e despesa. Isoladamente da contabilização da Prefeitura;
- a remessa de sua documentação de receita e despesa ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, para a devida "Prestação de Contas" na forma da lei, isoladamente, de procedimento igual ao do Executivo Municipal;
- a ordenação dos gastos financeiros para suprir as necessidades administrativas da Câmara;
- a adoção de medidas administrativas que visem a melhoria de seus serviços;
- a contratação de serviços técnicos especializados para atender as necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes para o cumprimento das suas finalidades.

Art. 4º - A ação administrativa da Câmara Municipal tem por finalidade a execução das tarefas atinentes ao Legislativo Municipal no que concerne ao aspecto administrativo, será dirigida pelo seu Presidente, e, basear-se-á nos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, tendo como objetivo principais:

- dar ênfase a autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa soberanamente exercer as suas tarefas constitucionais;
- dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar-lhes os meios adequados, seguros e legais para a plena execução das suas atividades;
- oferecer aos Vereadores os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas atividades e de suas funções;
- promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, no âmbito Municipal, com eles colaborando na solução de problemas.

**CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 5º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de BELA CRUZ, será composto pelos seguintes cargos:

mos



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

- Chefe de Gabinete;
- Secretário(a) Administrativo e Executivo(a);
- Tesoureiro(a);
- Chefe de Seção de Contabilidade;
- Serviços Gerais;

SEÇÃO I

DO RECRUTAMENTO DE PESSOAL

Art. 6º - Os servidores em exercício na Câmara Municipal de Bela Cruz na data da promulgação da Constituição federal vigente, há pelo menos cinco anos continuados de serviços prestados são considerados estáveis.

Art. 7º - Os cargos criados no artigo 5º desta Lei, exceto o de Serviços Gerais são cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º - Por necessidade de serviço e até a realização do Concurso Público, o Presidente da Câmara poderá contratar funcionários para o desempenho das funções essenciais, ouvida a Mesa Diretora e por prazo não superior a 06 (seis) meses.

SEÇÃO II

DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL

Art. 9º - Os ocupantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bela Cruz serão regidos pela legislação adotada pelo Executivo Municipal, para os seus servidores públicos.

SEÇÃO III

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 10 - Ficam criados os seguintes cargos que constituem o Plano de Cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de BELA CRUZ:

- Chefe de Gabinete;
- Secretário(a) Administrativo(a) e Executivo(a);
- Tesoureiro(a);
- Chefe de Sessão de Contabilidade;
- Serviços Gerais;

SEÇÃO IV

mos



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Art. 11 - A remuneração do pessoal da Câmara Municipal de Bela Cruz é a especificada nos ANEXOS I e II, parte integrante desta Resolução.

Art. 12 - Os funcionários da Câmara Municipal de Bela Cruz por serem ligados ao Regime Jurídico do Município, perceberão as demais vantagens instituídas para os funcionários da Prefeitura Municipal.

Art. 13 - Todas as despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Bela Cruz.

Art. 14 - Fica revogada a Resolução n.º 001/2001.

Art. 15- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros retroagirão a 1º de março do corrente exercício, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, em 03 de abril
de 2002.

Maria Vanússia de Oliveira Sousa

**MARIA VANÚSIA DE OLIVEIRA SOUSA
PREFEITA MUNICIPAL**



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

ANEXO I da LEI MUNICIPAL DE Nº 526/2002

**CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE BELA
CRUZ**

DENOMINAÇÃO	QUANT	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	01	700,00
Secretário(a) Administrativo(a) e Executivo(a)	01	500,00
Tesoureiro(a)	01	300,00
Chefe de Seção de Contabilidade	01	300,00

ms



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

ANEXO II da LEI MUNICIPAL DE Nº 526/2002

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE BELA CRUZ

DENOMINAÇÃO	QUANT	REMUNERAÇÃO
Serviços Gerais	01	200,00

ms



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

LEI MUNICIPAL N.º 526/2002 de 03 de abril de 2002.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bela Cruz, cria seu Quadro de Pessoal, fixa vencimentos e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BELA CRUZ,

Faço saber que a Câmara Municipal Decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Bela Cruz, tem a seguinte composição:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

Presidência.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Chefe de Gabinete;

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO OPERACIONAL

Chefia de Gabinete;
Secretaria Administrativa e Executiva;
Seção de Contabilidade;
Seção de Tesouraria;
Seção de Serviços Gerais;

Art. 2º - As competências e atribuições dos órgãos de administração operacional são as seguintes:.

I - Compete ao Chefe de Gabinete:

- prestar assistência ao Presidente da Câmara, em suas relações político-administrativas, com as Câmaras, Órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;

mes



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

- preparar e expedir as correspondências do Presidente;
- realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;
- organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
- implantar e desenvolver a política de comunicação social da Câmara;
- planejar, ordenar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete.

II - Compete a Secretaria Administrativa e Executiva:

- elaborar a proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- coordenar e fazer executar o contato direto com o povo, em geral através de protocolo;
- executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens da Câmara.
- realizar o recrutamento e a seleção de candidatos a cargos e funções da Câmara, preparando os editais e regulamentos de concursos;
- preparar os atos necessários a convocação dos candidatos inscritos promovendo, na época própria, a realização de provas, a avaliação de provas, a avaliação e classificação;
- executar, em colaboração com órgãos especializados na área de administração municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo ao Presidente, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;
- manter registro e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores da Câmara, em fichas ou livros próprios;
- providenciar os expedientes necessários a admissão de pessoal, bem como os referentes a sua movimentação interna;
- controlar a frequência dos servidores da Câmara, preparando na época própria a folha de pagamento;

mos



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

- fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos a folha de pagamento;

- elaborar a escala de férias do pessoal da Câmara;
- orientar os servidores da Câmara em tudo que disser respeito a sua vida funcional e financeira;

III - Compete a Seção de Contabilidade:

- executar, sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

- preparar, na época própria, o balancete da receita e despesa;

- acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases diante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

- promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao Presidente da Câmara;

- promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;

- realizar o controle dos créditos especiais e suplementares, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

- promover a conferência das contas de estabelecimentos de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

- executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara;

IV - Compete a Seção de Tesouraria:

- receber, guardar, movimentar e controlar valores da Câmara ou a ela entregues;

- efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara de acordo com a programação financeira, tendo em vista disponibilidades de recursos, de pagamento de instruções recebidas do Presidente da Câmara;

- manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimento de crédito e movimentadas pela Câmara;

- promover contatos com estabelecimentos de créditos para tratar de assuntos de interesse da Câmara, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas.

mes



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

VI - Compete a Seção de Serviços Gerais:

- formalizar e expedir os atos oficiais da administração, tais como, leis, decretos legislativos, resoluções, regulamentos, portarias e demais atos do Poder Legislativo;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das leis, decretos legislativos, regulamentos, portarias e demais atos do poder legislativo;
- preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal;
- centralizar os serviços mecanográficos e de reprodução de documentos de interesse da Câmara;
- receber e protocolar documentos que devam transitar na Câmara, observando as normas estipuladas;
- manter organizado o sistema de fichas ou livros, necessários a pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Poder Legislativo;
- efetuar o controle de emissão e expedição de correspondência, utilizando modelos apropriados;
- manter atualizado o arquivo de documentos e processos que lhe forem confiados pelos órgãos da Câmara Municipal;
- atender a retirada de processos e documentos do arquivo, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando a sua saída, permanência e devolução;
- propor, ouvida a Assessoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perderam a validade legal;
- executar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas do prédio onde funciona a Câmara Municipal, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- promover a manutenção dos serviços de copa e cozinha da Câmara;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

ms



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

CAPÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 3º - A Câmara Municipal de Bela Cruz, sob a direção do seu Presidente, para o cumprimento de suas atribuições legislativas e fiscalizadoras que determina a Constituição Federal, passa a exercer as funções administrativas adstritas ao Legislativo Municipal e, dentre outras, especialmente quanto a:

- ao preenchimento das vagas existentes em seu quadro de pessoal;
- a administração, manutenção e conservação do patrimônio colocado à sua disposição;
- a contabilização de sua documentação de receita e despesa. Isoladamente da contabilização da Prefeitura;
- a remessa de sua documentação de receita e despesa ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, para a devida "Prestação de Contas" na forma da lei, isoladamente, de procedimento igual ao do Executivo Municipal;
- a ordenação dos gastos financeiros para suprir as necessidades administrativas da Câmara;
- a adoção de medidas administrativas que visem a melhoria de seus serviços;
- a contratação de serviços técnicos especializados para atender as necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes para o cumprimento das suas finalidades.

Art. 4º - A ação administrativa da Câmara Municipal tem por finalidade a execução das tarefas atinentes ao Legislativo Municipal no que concerne ao aspecto administrativo, será dirigida pelo seu Presidente, e, basear-se-á nos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, tendo como objetivo principais:

- dar ênfase a autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa soberanamente exercer as suas tarefas constitucionais;
- dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar-lhes os meios adequados, seguros e legais para a plena execução das suas atividades;
- oferecer aos Vereadores os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas atividades e de suas funções;
- promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, no âmbito Municipal, com eles colaborando na solução de problemas.

**CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 5º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de BELA CRUZ, será composto pelos seguintes cargos:

mes



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

- Chefe de Gabinete;
- Secretário(a) Administrativo e Executivo(a);
- Tesoureiro(a);
- Chefe de Seção de Contabilidade;
- Serviços Gerais;

SEÇÃO I

DO RECRUTAMENTO DE PESSOAL

Art. 6º - Os servidores em exercício na Câmara Municipal de Bela Cruz na data da promulgação da Constituição federal vigente, há pelo menos cinco anos continuados de serviços prestados são considerados estáveis.

Art. 7º - Os cargos criados no artigo 5º desta Lei, exceto o de Serviços Gerais são cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º - Por necessidade de serviço e até a realização do Concurso Público, o Presidente da Câmara poderá contratar funcionários para o desempenho das funções essenciais, ouvida a Mesa Diretora e por prazo não superior a 06 (seis) meses.

SEÇÃO II

DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL

Art. 9º - Os ocupantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bela Cruz serão regidos pela legislação adotada pelo Executivo Municipal, para os seus servidores públicos.

SEÇÃO III

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 10 - Ficam criados os seguintes cargos que constituem o Plano de Cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de BELA CRUZ:

- Chefe de Gabinete;
- Secretário(a) Administrativo(a) e Executivo(a);
- Tesoureiro(a);
- Chefe de Sessão de Contabilidade;
- Serviços Gerais;

SEÇÃO IV

not



**ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ**

DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Art. 11 - A remuneração do pessoal da Câmara Municipal de Bela Cruz é a especificada nos ANEXOS I e II, parte integrante desta Resolução.

Art. 12 - Os funcionários da Câmara Municipal de Bela Cruz por serem ligados ao Regime Jurídico do Município, perceberão as demais vantagens instituídas para os funcionários da Prefeitura Municipal.

Art. 13 - Todas as despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Bela Cruz.

Art. 14 - Fica revogada a Resolução n.º 001/2001.

Art. 15- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros retroagirão a 1º de março do corrente exercício , revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, em 03 de abril
de 2002.

Maria Vanússia de Oliveira Sousa

**MARIA VANÚSIA DE OLIVEIRA SOUSA
PREFEITA MUNICIPAL**



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

ANEXO I da LEI MUNICIPAL DE Nº 526/2002

CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE BELA CRUZ

DENOMINAÇÃO	QUANT	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	01	700,00
Secretário(a) Administrativo(a) e Executivo(a)	01	500,00
Tesoureiro(a)	01	300,00
Chefe de Seção de Contabilidade	01	300,00

mes



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE BELA CRUZ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ

ANEXO II da LEI MUNICIPAL DE Nº 526/2002

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE BELA CRUZ

DENOMINAÇÃO	QUANT	REMUNERAÇÃO
Serviços Gerais	01	200,00

mes