



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

LEI Nº 1153/2013

DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, faz saber que a Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO AMARANTE, 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 GONÇALO DO AMARANTE 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 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.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

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 GONÇALO DO AMARANTE 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.

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

Art. 6º - Compete ao Secretário Legislativo prestar as atribuições previstas no Anexo III, desta norma.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

SEÇÃO II
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º 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. 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 compõe 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.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa compõe-se de 01 (um) Auxiliares Adjunto da Diretoria, que exercem cargos 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. 10 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. 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, observância das atribuições do cargo e função, determinações



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

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 e a das Comissões parlamentares será composta por 01 (um) e 04 (quatro) 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. 14 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. 15 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.

Art. 16 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. A forma de provimento dos cargos que compõem o Departamento Financeiro está previsto no Anexo I.

Art. 17 As atribuições dos cargos previstos nessa seção constam no Anexo III, desta norma.

Parágrafo único. 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.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

**SEÇÃO V
DA TESOOURARIA**

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 ALMOXARIFADO**

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.

Art. 21 A estrutura do Departamento de Controle Interno é composta por 01 (um) Chefe do Almojarifado, que exercem 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. 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 III, 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



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

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 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 GONÇALO DO AMARANTE.

**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 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. 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 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.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

§ 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. 29 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. 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 o seu vencimento e o do cargo substituído, durante o período da substituição.

Art. 31 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 GONÇALO DO AMARANTE, 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. 33 O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de SÃO GONÇALO DO AMARANTE.

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;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Art. 36 Fica a Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO AMARANTE 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 São Gonçalo do Amarante e suas modificações.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO
AMARANTE, aos 15 de Fevereiro de 2013.


FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ANEXO I
(LEI MUNICIPAL Nº 1153/2013)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – CEARÁ

CARGOS	CODIGO	QUANT.	RECRUT.	VENCIM.	REPRES.	TOTAL	TOTAL GERAL
Chefe de Gab. da Presidência		1	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Auxiliar Adj. Legislativo		1	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Secretária Administrativa		1	Ampla	R\$ 1.144,00	R\$ 1.356,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor Administrativo		1	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor Parlamentar		13	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 45.500,00
Assessor Parl. Mesa Diretora		1	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor Parl. Plenário		1	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor Parl. De Comissões		4	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 14.000,00
Chefe do Setor Financeiro		1	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Tesoureiro		1	Ampla	R\$ 1.144,00	R\$ 1.356,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Chefe de Almoxarifado		1	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Secretário Legislativo		1	Ampla	R\$ 1.144,00	R\$ 856,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor de Comunicação		1	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor de Pol. Institucionais		1	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Chefe de Suporte e T.I.		1	Ampla	R\$ 1.466,00	R\$ 2.034,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
TOTAL GERAL		30					R\$ 101.500,00



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ANEXO II
(LEI MUNICIPAL Nº 1153/2013)

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – CEARÁ

CARGOS	CODIGO	QUANT.	RECRUT.	VENCIMENTOS	TOTAL	TOTAL GERAL
Motorista		1	Concurso	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00
Auxiliar de Serv. Gerais		5	Concurso	R\$ 678,00	R\$ 678,00	R\$ 3.390,00
Atendente Recepção		1	Concurso	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
Vigia		2	Concurso	R\$ 678,00	R\$ 678,00	R\$ 1.356,00
Almojarife		1	Concurso	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
Digitador		1	Concurso	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
TOTAL GERAL		11				R\$ 10.396,00



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ANEXO III
(LEI MUNICIPAL Nº 1153/2013)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – CEARÁ

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
Chefe de Gabinete da Presidência	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.	Ensino médio	Dedicação exclusiva
Secretário Legislativo	I. A execução dos serviços de redação e conferência das Atas das Sessões Plenárias da Assembleia, 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	Ensino médio	Dedicação exclusiva
Secretário Administrativo	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; II. executar atividades relativas à	Ensino Médio	Dedicação exclusiva



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

	<p>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. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.</p>		
<p>Diretor Administrativo</p>	<p>I. organizar e manter o cadastro 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 efetivos 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 de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;</p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>Dedicação exclusiva</p>



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

	<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 suas finalidades.</p>		
<p>Auxiliar Adjunto da Diretoria Administrativa</p>	<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</p>	<p>Ensino médio</p>	<p>Dedicação exclusiva</p>



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

	Presidência e pelo Chefe de Gabinete; VI. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.		
Assessor Parlamentar	I. Assessoramento técnico, logística 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.	Ensino médio	Dedicação exclusiva
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.	Ensino médio	Dedicação exclusiva
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	Ensino Médio	Dedicação exclusiva
Chefe do Setor Financeiro	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 orçamento em execução; IV. estruturar todas as operações contábeis; V. levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos; VI. levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; VII. elaborar instruções relativas à forma e ao	Ensino médio	Dedicação exclusiva



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

	metido de escrituração Financeiro; VIII. acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; IX. promover a anulação de empenho, quando for o caso.		
Assessor Financeiro da Contabilidade	I. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo contabilidade, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; II. Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados; III. Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes.	Ensino médio	Dedicação exclusiva
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 os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; V. assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; VI. Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM.	Ensino médio	Dedicação exclusiva
Chefe da Seção de Controlador Interno	I - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; II - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;	Ensino médio	Dedicação exclusiva



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

	<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> <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>		
Chefe do	I. Executar trabalhos de aquisição de	Ensino	Dedicação



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Almoxarifado		Fundament al Completo	exclusiva
	<p>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 armazenagem de materiais e outros suprimentos;</p> <p>VI. Inspecionar 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 município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada, supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou 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>		



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

	<p>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 telefones;</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>	al completo	
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. Atuar nas tarefas higienização da cozinha;</p> <p>III. Auxiliar no controle de estoque de material de consumo e limpeza;</p> <p>IV. Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;</p> <p>V. Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;</p> <p>Participar das reuniões, quando convocado.</p>	Ensino Fundamental	
Motorista	<p>I. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros.</p> <p>II. Conservar os veículos do órgão 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>1. Ensino Fundamental;</p> <p>2. Carteira nacional de habilitação categoria "B" ou superior.</p>	



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ANEXO IV
(LEI MUNICIPAL Nº 1153/2013)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – CEARÁ

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
Vigia	<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>	Ensino Fundamental	
	<p>I. O recepcionista é o profissional responsável pela recepção dos</p>	Ensino Fundamental	



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

	V. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; VI. Fazer pequenos reparos de urgência.		
--	--	--	--

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, aos 15 de Fevereiro de 2013.

FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 002.15.02/2013

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 28, inciso X, da Constituição Estadual do Ceará, e Lei Municipal nº 652/2000, de 08 de fevereiro de 2000, RESOLVE publicar mediante afixação no rol de entrada do prédio da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, sita na Rua Ivete Alcântara, nº 120, a **LEI Nº 1153/2013**, de 15 de fevereiro de 2013, nesta mesma data.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, aos 15 dias do mês de fevereiro de 2013.


FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO
Prefeito Municipal