



## **CERTIDÃO**

Certifico que a publicidade deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município.

Em... 27... 08... 2009

Secretaria Municipal de Governo

### **LEI Nº 796 DE 27 DE AGOSTO DE 2009**

**Dispõe sobre a modificação na estrutura administrativa com a criação e extinção de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de NOSSA SENHORA DO SOCORRO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, ESTADO DE SERGIPE,** no uso das atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal conforme determina o art. 47, II da Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro e respectivas vagas, conforme segue:

- I- Encarregado de almoxarifado – CE 01 – 01 vaga;
- II- Técnico Legislativo – CE 02 – 01 vaga;
- III – Escriturário- CE 03 – 01 vaga.
- IV – Técnico Contábil – CE 04 – 01 vaga;
- V – Assistente administrativo – CE 05 – 02 vagas;
- VI – Operador de áudio e vídeo – CE 06 – 01 vaga.

04

## CERTIDÃO



Certifico que a publicidade deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município.

Em 27.1.08.12009.

Secretaria Municipal de Governo

**Parágrafo único.** A investidura dar-se-á através de enquadramento dos servidores já integrantes do Poder Legislativo.

**Art. 2º** - A lotação dos cargos referidos nesta Lei dar-se-á a partir do primeiro dia útil do mês de setembro de 2009.

**Art. 3º** - A qualificação e a remuneração exigida para os cargos referidos no art. 1º é a que consta do Anexo Único desta Lei.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro.

**Art. 5º** - Ficam extintos os cargos previstos no Anexo I da Lei nº 488 /2000 e anexo III da Resolução nº 04 /2006 de 06 de dezembro de 2006, a partir de 01 de setembro de 2009.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de setembro de 2009, revogando-se parcialmente a Lei nº 488 /2000, bem como a Resolução nº 04 /2006.

**Art. 7º** - A data base para reajuste salarial será todo mês de dezembro.

Gabinete do Prefeito do Município de Nossa Senhora do Socorro, Estado de Sergipe, em 27 de agosto de 2009.

  
**Fábio Henrique Santana de Carvalho,**  
Prefeito.



## CERTIDÃO

Certifico que a publicidade deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município.

Em 24.08.2009.

Secretaria Municipal de Governo

### ANEXO ÚNICO

### LEI Nº 796 DE 27 DE AGOSTO DE 2009.

Nomenclatura	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	CE - 01	Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, encaminhar documentos para prestação de contas para seu superior e para a área financeira, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários; solicitar providências para apuração do desvio, falta ou destruição de material; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; executa (r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.	1.600,00

**CERTIDÃO**

Certifico que a publicidade deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município.

Em 27 de 08 de 2009

Secretaria Municipal de Governo



<p><b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b></p>	<p>CE - 02</p>	<p>Atender ao Presidente, membros da Mesa Diretora e membros das Comissões, no que lhe for determinado; receber, expedir e arquivar documentos, discursos e pronunciamentos de parlamentares e correspondências; providenciar a duplicação de textos de discursos e outros documentos, lidos nas seções da Câmara Municipal e nas reuniões das Comissões, para encaminhamento aos setores interessados; entregar aos Parlamentares, pautas, cópias de atas, pareceres e relatórios de Comissões; Preparar encaminhamento ao Executivo dos Projetos deliberados pelo Plenário; Rever e conferir o expediente e a correspondência oficial; Encaminhar as matérias técnicas, após distribuições do Presidente; Elaborar e assegurar o bom andamento das proposições; Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas; Organizar, em caráter permanente, o serviço de compilação de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos; Acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse etc; auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc.; acompanhar e dar suporte às sessões do plenário, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.</p>	<p>1.900,00</p>
---------------------------------------	----------------	--	-----------------

*Handwritten signature or mark.*

**CERTIFICAÇÃO**

Cópia que a publicidade deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município.

Em 27 de 08 de 2009.

*[Assinatura]*  
Secretaria Municipal de Governo

<p><b>ESCRITURÁRIO</b></p>	<p>CE - 03</p>	<p>Executar serviços administrativos de complexidade média, operando microcomputadores, calculadoras, fax e equipamentos afins; controlar a entrada e saída de documentos e processos; preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, prestando as informações solicitadas; encaminhar os processos às unidades competentes, registrando a sua tramitação; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>1.600,00</p>
<p><b>TÉCNICO CONTÁBIL</b></p>	<p>CE - 04</p>	<p>Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando</p>	<p>1.900,00</p>

**CERTIDÃO**

Cópia que a publicidade deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município.

Em 27.10.2009

*Reis*

Secretaria Municipal de Governo

		normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; redigir, revisar, calcular, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros.; executa (r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.	
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	CE - 05	Manter organizado o arquivo geral da Câmara, providenciar a busca e desentranhamento dos documentos arquivos; Adquirir material, receber, conferir, guardar e distribuir o material; Promover o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara; Executar serviços de redação, datilografia, digitação e reprografia; Promover para que sejam proporcionados aos Vereadores materiais para o exercício de suas funções; Controlar o livro de ponto de servidores; Receber e protocolar em livro próprio a correspondência; Manter organizado e atualizado o fichário da Câmara; Organizar, em caráter permanente, o serviço de compilação de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos; Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários da Câmara; Solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição de material; Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou Diretor Geral do Legislativo; Executar tarefas afins.	1.200,00

*Reis*



<b>OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO</b>	CE - 06	Planejar e instalar os equipamentos de som visando ao seu perfeito funcionamento; operar mesas de som, respondendo pela sua qualidade; operar gravações e transmissões nas suas mais diversas formas; Operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelo equipamento; efetuar o relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas; operar mesas de áudio de acordo com o roteiro da programação; verificar as condições das gravações contínuas para evitar diferença de áudio; colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros, prestar as informações técnicas para o uso manuseio dos equipamentos de som; desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades, zelando pela sua segurança e conservação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	1.900,00
--------------------------------------	---------	--	----------

### **CERTIDÃO**

Certifico que a publicidade deste foi realizada por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município.

Em 27/08/2009.

  
Secretaria Municipal de Governo