



Governo Municipal  
**NOSSA SENHORA DO SOCORRO**  
Sergipe

**LEI Nº 874**  
**DE 25 DE FEVEREIRO DE 2011.**

**Dispõe sobre a modificação na estrutura administrativa com a criação de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro.**

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

Faço saber que a Câmara Municipal conforme determina o art. 47, II da Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, 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 – Auxiliar de Serviços Gerais – CE 07 – 08 (oito) vagas
- II – Recepcionista – CE 02 – 02 (duas) vagas
- III – Auxiliar de Informática – CE 09 – 03 (três) vagas
- IV – Guarda Legislativo – CE 10 – 06 (seis) vagas



Governo Municipal  
**NOSSA SENHORA DO SOCORRO**  
Sergipe

---

V – Assistente de Plenário – CE 11 – 02 (duas) vagas

VI – Arquivista – CE 12 – 01 (uma) vaga

VII – Zelador – CE 13 – 01 (uma) vaga

**Art. 2º** – As atribuições dos respectivos cargos serão estabelecidas no anexo único, parte integrante desta Lei.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Socorro.

**Art. 4º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Nossa Senhora do Socorro,  
Estado de Sergipe, em 25 de fevereiro de 2011.

**Fábio Henrique Santana de Carvalho,**

Prefeito.



Governo Municipal  
NOSSA SENHORA DO SOCORRO  
Sergipe

**LEI Nº 874**

**DE 25 DE FEVEREIRO DE 2011.**

**ANEXO ÚNICO**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Formação Exigida</b>	<b>Quantidade Vagas</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Remuneração Mensal R\$</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Nível Fundamental	08	Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho cuidando para evitar dano ou perda dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e segurança do trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	545,00

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco.  
Tel.: (79) 2107-7802 – Fax: (79) 2107-7854 – C.N.P.J. 13.128.814/0001-58  
CEP 49160-000 – Nossa Senhora do Socorro /Sergipe  
site: [www.socorro.se.gov.br](http://www.socorro.se.gov.br) e-mail: [governo@socorro.se.gov.br](mailto:governo@socorro.se.gov.br)

01



Governo Municipal  
NOSSA SENHORA DO SOCORRO  
Sergipe

<b>RECEPCIONISTA</b>	Nível Médio	02	Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara exigindo quando necessário identificação ou autorização e registrando em livro apropriado; estar atento a movimentação das pessoas nas dependências da Câmara tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem; registrar em protocolo correspondências oficiais e quaisquer outros documentos encaminhando-os aos setores destinatários. Desempenhar outras atividades correlatas.	545,00
<b>AUXILIAR DE INFORMÁTICA</b>	Nível Médio	03	Acompanhar e monitorar o funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática utilizados; observar os procedimentos operacionais de segurança dos equipamentos; operar os sistemas e atividades informatizados, executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos; solicitar e acompanhar a assistência técnica e consertos dos equipamentos; executar as atividades de geração de cópias de segurança, manutenção de antivírus, redes, sistemas de Internet e correios eletrônicos; monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades administrativas da Câmara; operacionalizar sistemas, programas e assistir os servidores em suas atividades e rotinas de serviços de informática.	545,00

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco.  
Tel.: (79) 2107-7802 – Fax: (79) 2107-7854 – C.N.P.J. 13.128.814/0001-58  
CEP 49160-000 – Nossa Senhora do Socorro /Sergipe  
[site: www.socorro.se.gov.br](http://www.socorro.se.gov.br) e-mail: [governo@socorro.se.gov.br](mailto:governo@socorro.se.gov.br)

01



Governo Municipal  
NOSSA SENHORA DO SOCORRO  
Sergipe

<b>GUARDA LEGISLATIVO</b>	Nível Fundamental	06	Assistir direta e indiretamente na segurança da Câmara; manter a ordem e zelar pela segurança de todos os vereadores e funcionários do Poder Legislativo; zelar pela integridade física dos vereadores, servidores e das pessoas que estiverem no prédio da Câmara; tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade. Executar a vigilância noturna e diurna fora do expediente, e zelar pela integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal.	545,00
<b>ASSISTENTE DE PLENÁRIO</b>	Nível Médio	02	Auxiliar o trabalho das comissões, organizando a agenda e a pauta de reuniões; encaminhar aos membros das comissões cópias de documentos legislativos a serem apreciados; monitorar prazos de apreciação de documentos legislativos, bem como, a emissão e encaminhamento de pareceres à mesa diretora; acompanhar reuniões das comissões, orientando a confecção e registro das atas em livros específicos das comissões, e outras atividades correlatas.	545,00

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco.  
Tel.: (79) 2107-7802 – Fax: (79) 2107-7854 – C.N.P.J. 13.128.814/0001-58  
CEP 49160-000 – Nossa Senhora do Socorro /Sergipe  
site: [www.socorro.se.gov.br](http://www.socorro.se.gov.br) e-mail: [governo@socorro.se.gov.br](mailto:governo@socorro.se.gov.br)



Governo Municipal  
NOSSA SENHORA DO SOCORRO  
Sergipe

<b>ARQUIVISTA</b>	Nível Médio	01	Planejamento, organização e direção dos serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento e de novos documentos e controle de multicópias; orientação do planejamento de automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação para avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e atividades correlatas.	545,00
<b>ZELADOR</b>	Nível Fundamental	01	Desenvolver atividades relacionadas a manutenção predial da Câmara; zelar pelo funcionamento eficiente das dependências do prédio; vistoriar as instalações elétricas, hidráulicas, bem como, demandas de degradação natural ou provocadas por condições climáticas; operacionalizar consertos e reparos necessários à conservação predial e ao funcionamento dos trabalhos da Câmara; efetuar pequenos reparos que não demandem serviço especializado; elaborar relatórios sobre condições de funcionamento da estrutura física da Câmara.	545,00

Rua Antônio Valadão, s/n – Centro Administrativo José do Prado Franco.  
Tel.: (79) 2107-7802 – Fax: (79) 2107-7854 – C.N.P.J. 13.128.814/0001-58  
CEP 49160-000 – Nossa Senhora do Socorro /Sergipe  
site: [www.socorro.se.gov.br](http://www.socorro.se.gov.br) e-mail: [governo@socorro.se.gov.br](mailto:governo@socorro.se.gov.br)