

ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO PIAUÍ
Av. 29 de Abril, S/N, Centro, São Lourenço do Piauí-PI
Cep: 64778-000
CNPJ: 04.970.670/0001-91 – Fone: (0xx89) 586-1106

RESOLUÇÃO Nº 01 /02, de 06 de DEZEMBRO de 2002.

Cria cargos comissionados no quadro pessoal da Câmara Municipal de São Lourenço do Piauí, Estado do Piauí, estabelece valores, fixa seus vencimentos e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de São Lourenço do Piauí, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispões o Art. 46, & 1º da Resolução nº 02/88, Regimento Interno da Câmara, faço saber o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º- Os Cargos e funções da Câmara Municipal de São Lourenço do Piauí, passam a obedecer a organização estabelecida nesta Resolução.

Art. 2º- O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal, basear-se-á nos conceitos de cargos comissionados e efetivos.

Art. 3º- Os Cargos de provimento em comissão estão disposto no Anexo I desta Resolução, com as respectivas simbologias, vencimentos e número de vagas.

Art. 4º- Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos conforme estabelece o Anexo II da Presente Resolução.

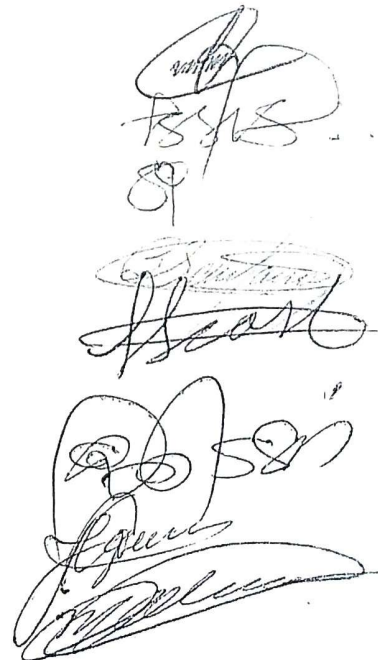
Art. 5º- Os critérios de promoção dos servidores serão disciplinados por portaria pelo Presidente da Câmara.

Art. 6º- A descrição e atribuições dos cargos efetivos, estão dispostos no Anexo III da presente Resolução.

Art. 7º- Os cargos em comissão criados pela presente Resolução, serão preenchidos por pessoas nomeadas e exoneradas livremente pelo Presidente da Câmara.

Art. 8º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovado em <u>reunião</u>
Discussão por <u>unanimidade</u>
Em, <u>06/12/2002</u>
<u>Estiliden de Miranda Sousa</u> Secretário



Art. 9º- Revogam-se as disposições ao contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de São Lourenço do Piauí-PI, aos 06 de DEZEMBRO de 2002.

Lucas Vinícius Ramos
Presidente

Luís Antônio Ziboni
Vice-Presidente

Erivaldo de Miranda Sousa
Secretário

Edson José Glicerio de Costa
Vereador

José Maria de Santana Costa
Vereador

Ismael Ribeiro de Amp.
Vereador

Elverson Batista Ribeiro
Vereador

Luís Antônio de Santana
Vereador

José Maria de Santana Costa
Vereador

Edson de Melo Al. Araújo
Vereador

Mozart de Costa Oliveira
Vereador

Aprovado em <u>reunião</u>
Discussão por <u>unani-</u>
<u>midade.</u>
Em, <u>06</u> de <u>12</u> de <u>2002</u>
<u>Erivaldo de Miranda Sousa</u>
Secretário

SANÇÃO
Em, <u>06</u> de <u>12</u> de <u>2002</u>
<u>Lucas Vinícius Ramos</u>
Presidente da Câmara
Municipal

ANEXO I

TABELA DE CARGOS, SIMBOLOGIA E VENCIMENTO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO R\$	Nº DE VAGAS
Assessor Parlamentar	CC-I	220,00	09
Oficial de Gabinete	CC-II	250,00	01
Assessor de Comunicação	CC-II	250,00	01
Tesoureiro(a)	CC-II	250,00	01
Diretor Administrativo	CC-II	250,00	01

ANEXO II

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VENCIMENTOS R\$	Nº DE VAGAS
Agente Administrativo	230,00	01
Aux. de Secretário(a)	230,00	01
Aux. de Serviços Gerais	200,00	01

[Handwritten signature]
Assis.
R

[Handwritten signature]
Secret.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Aprovado em reunião
Discussão por unanimidade
Em, 06/12/2002
Edilene de Miranda Sousa
Secretário

Requisitos Mínimos Para Provimento

I- CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

1.1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de recepção, office-boy, limpeza, copa e cantina, objetivando a consecução das atividades de apoio aos demais setores da Câmara Municipal.

1.2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo e encerando.
- Preparar café nas cantinas
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis.
- Remover o pó dos móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergente e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário e sabonete.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira;
- Carregar e descarregar ve'culos;
- Entregar documentos e pequenas encomendas nos diversos setores da Câmara ou externamente;
- Prestar orientações simples, orientando e encaminhando pessoal ao local desejado;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

1.3 – REQUISITOS:

- Primeiro grau completo;
- Conhecimento das autoridades municipais;
- Noções simples de etiqueta;
- Ser maior de 18 anos.

2- CLASSE: Agente Administrativo

2.1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Auxiliar e/ou executar atividades e tarefas em serviços burocráticos, realizando trabalhos de recepção, repografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços.

2.2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Datilografar documentos, cartas e formulários, para atender necessidades administrativas;
- Controlar o material de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- Protocolar entregas e recebimentos de documentos;
- Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanúmericos para facilitar consultas;

Aprovado em <u>reunião</u>
Discussão por <u>unanimidade</u>
em, <u>06</u> de <u>12</u> de <u>2002</u>
<u>Erivaldo de Miranda Sousa</u> Secretário

[Handwritten signatures and initials]

- Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

2.3- REQUISITOS:

- Instrução equivalente ao ensino médio ou superior;
- Ser maior de 18 anos

3- CLASSE: Auxiliar de Secretário(a)

3.1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades e tarefas em serviços burocráticos, realizando trabalhos de recepção, repografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamentos, serviços gerais de datilografia e outras correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços.

3.2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

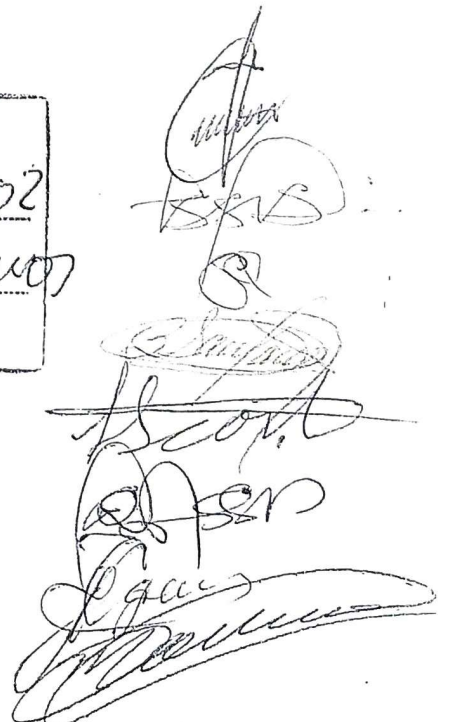
- Datilografar documentos, cartas e formulários, para atender necessidades administrativas;
- Controlar o material de expediente, observando quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- Protocolar entregas e recebimentos de documentos;
- Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanuméricos para facilitar consultas;
- Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

3.3- REQUISITOS

- Instrução equivalente ao ensino médio;
- Ser maior de 18 anos.

Aprovado em <u>reunião</u>
Discussão por <u>unani-</u>
<u>midade</u>
em, <u>06 / 12 / 2002</u>
<u>Estilista de Micaela Severa</u>
Secretário

SANÇÃO
Em <u>06 / 12 / 2002</u>
<u>Carley Vieira Pereira</u>
Presidente da Câmara
Municipal



 A series of handwritten signatures and stamps, including a large signature at the top, a circular stamp, and several other signatures below.