

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 reunião
Discussão por unanimidade
Em, 06/12/2002
Escritório da Mirandina Santos Secretário

Handwritten signatures and initials on the right side of the document, including a large signature at the top, followed by initials 'BSA', and several other signatures below.

- 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:**




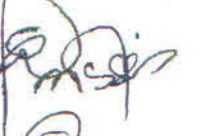

- Datilografar documentos, cartas e formulários, para atender necessidades administrativas;
- Controlar o material de expediente, observando quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com 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>unanimidade</u>
Em, <u>06, 12, 2002</u>
<u>Estelinda de Miranda Sousa</u> Secretário

<b>SANÇÃO</b>
Em <u>06, 12, 2002</u>
<u>Luiz Henrique Ramos</u> Presidente da Câmara Municipal

  
 18/12/02  
  
  
  


ANEXO I

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

CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO RS	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 RS	Nº DE VAGAS
Agente Administrativo	230,00	01
Aux. de Secretário(a)	230,00	01
Aux. de Serviços Gerais	200,00	01

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Aprovado em reunião  
 Discussão por unanimidade  
 em, 06 de 12 de 2002  
Erivaldo de Miranda Sousa  
 Secretário

## ANEXO III

### 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 veículos;
- 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>unani-</u>
<u>midade</u>
Em, <u>06/12/2002</u>
<u>Ed. M. da S.</u>



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

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.

Carvalho Vinícius Ramos  
Presidente

Luiz Apív Santana Ribeiro  
Vice-Presidente

Estilides de Miranda Sousa  
Secretário

Milceval Pimenta de Castro  
Vereador

Paulo Roberto de Santana Costa  
Vereador

Leônidas Ribeiro de Almeida  
Vereador

Paulo Roberto de Sousa Ribeiro  
Vereador

Benigno Juarez de Saesena  
Vereador

Edson Bruno de Araújo  
Vereador

José Maria de Almeida Gomes  
Vereador

Roberto de Castro Oliveira  
Vereador

Aprovado em reunião  
Discussão por unanimidade  
em 06/12/2002  
Estilides de Miranda Sousa  
Secretário

SANÇÃO  
Em 06/12/2002  
Carvalho Vinícius Ramos  
Presidente da Câmara  
Municipal