

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM – PE CNPJ 10.105.971/0001-50

LEI Nº 582/2005.

EMENTA: Autoriza o Poder Legislativo Municipal a criar o Quadro Permanente de Pessoal desta Câmara Legislativa e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIMIRIM - ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos permanentes de pessoal descritos e quantificados nos anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Os cargos criados por esta Lei serão preenchidos através de Concurso Público de provas e provas de títulos.

Art. 3º As despesas com os encargos desta Lei, decorrerão por conta das dotações constantes do Orçamento da Câmara, cujas despesas serão suportadas pelos repasses da Prefeitura.

Art. 4º A presente Lei, entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE DEZEMBRO DE 2005.

Antonio Marcos Alexandre Prefeito



10.105.971/0001-50

#### **ANEXO I DA LEI 592/2005**

### CARGOS PERMANENTES CÂMARA MUNICIPAL

QTD.	CARGO/NOMENCLATURA	SÍMBOLO	NÍVEL	VENC. R\$
1	Coordenador Administrativo	CA	)	1.500,00
1	Coordenador Administrativo Adjunto	CAA	1	500,00
2	Auxiliar Contábil	AC	1	500,00
2	Motorista	MO		300,00
2	Vigia	VG		300,00
4	Assistente Serviços Gerais	ASG	1	300,00
2	Digitador	DG	1	300,00
2	Recepcionista	RC	1	300,00

Gabinete do Prefeito 06 de Dezembro de 2005.

ANTONIO MARCOS ALEXANDRE

**PREFEITO** 

Mud



10.105.971/0001-50

#### ANEXO II DA LEI 592/2005

# CARGOS PERMANENTES – EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO CÂMARA MUNICIPAL

**CARGO: Coordenador Administrativo** 

SIMBOLO: CA REQUISITOS:

01. INSTRUÇÃO MÍNIMA: Superior completo, graduação em qualquer das áreas do

Conhecimento Científico.

02. DOCUMETOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão ou documento

equivalente.

### ATRIBUIÇÕES:

Planejar as ações e recursos da câmara, organizar eventos e documentação, reestruturar e elaborar projetos e benfeitorias, elaborar relatórios e prestar contas, participar de reuniões e representar a Câmara quando solicitado por seu Presidente, coordenar os trabalhos de todos os funcionários da casa, dar ciência de todos os atos e fatos ocorridos durante o expediente ao Presidente da Câmara. Receber e expedir ofícios, cartas, convites e fazer o seu correto envio, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Coordenador Administrativo Adjunto** 

SIMBOLO: CAA REQUISITOS:

01. INSTRUÇÃO MÍNIMA: Médio completo, graduação em qualquer das áreas do Conhecimento Científico.

02. DOCUMETOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.

## ATRIBUIÇÕES:

Organizar eventos e documentação, executar projetos e benfeitorias, elaborar relatórios e prestar contas, participar de reuniões quando solicitado pelo Coordenador Administrativo, coordenar os trabalhos dos funcionários da casa, dar ciência de todos os atos e fatos ocorridos durante o expediente ao Coordenador Administrativo da Câmara. Receber e expedir ofícios, cartas, convites e fazer o seu correto envio, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Av. Castro Alves, 420 – centro – Ibimirim - PE Fone/Fax: (\*\*87) 3842-1088



10.105.971/0001-50

CARGO: Auxiliar Contábil

SIMBOLO: AC REQUISITOS:

01. INSTRUÇÃO MÍNIMA: Técnico em Contabilidade e/ou graduação em qualquer das áreas do Conhecimento Científico.

02. DOCUMETOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.

### ATRIBUIÇÕES:

Organizar a documentação, executar tarefas da contabilidade, elaborar relatórios e prestar contas, participar de reuniões quando solicitado, coordenar os trabalhos da contabilidade, dar ciência de todos os atos e fatos ocorridos durante o expediente ao chefe imediato. Receber e expedir documentos necessários a prestação de contas e outras atividades inerentes a contabilidade e fazer o seu correto envio, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: Motorista SIMBOLO: MO REQUISITOS:

01. INSTRUÇÃO MÍNIMA: Alfabetizado

02. DOCUMETOS COMPROBATÓRIOS: Carteira de habilitação e documentos pessoais

### ATRIBUIÇÕES:

Dirigir utilitários leves e pesados, tais como: automóveis, caminhonetas, caminhões; registrar o combustível utilizado; zelar pela conservação do veículo;

CARGO: Vigia SIMBOLO: VG REQUISITOS:

01. INSTRUÇÃO MÍNIMA: Alfabetizado.

02. DOCUMETOS COMPROBATÓRIOS: Documentos pessoais

imirim - PE



10.105.971/0001-50

### ATRIBUIÇÕES:

Realizar a vigilância noturna ou diurna dos prédios e logradouros da Câmara Municipal; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; controlar as entradas e saídas de veículos da Câmara na garagem; registrar ocorrências e informar à chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, polícia e bombeiros em caso de acidentes, desastres ou incêndios; zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO: Assistente de Serviços Gerais

SIMBOLO: ASG

**REQUISITOS:** 

01. INSTRUÇÃO MÍNIMA: Alfabetizado.

02. DOCUMETOS COMPROBATÓRIOS: Documentos pessoais

### ATRIBUIÇÕES:

Realizar a limpeza e conservação das instituições e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Câmara Municipal; executar eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis, equipamentos e utensílios; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**CARGO: Digitador** 

SIMBOLO: DG

**REQUISITOS:** 

01. INSTRUÇÃO MÍNIMA: Curso Médio Concluído (antigo 2º grau).

02. DOCUMETOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso.

### ATRIBUIÇÕES:

Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação do computador; realizar pequenos reparos; instalação de programas e manutenção preventiva; Exercer outras atividades compatíveis como cargo.

Av. Castro Alves, 420 – centro – Ibimirim - PE Fone/Fax: (\*\*87) 3842-1088





10.105.971/0001-50

**CARGO: Recepcionista** 

SIMBOLO: RC

**REQUISITOS:** 

01. INSTRUÇÃO MÍNIMA: INSTRUÇÃO MÍNIMA: Curso de Nível Médio

01. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão ou documento equivalente.

### ATRIBUIÇÕES:

Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Câmara Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebe-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à área.

IBIMIRIM, 06 DE DEZEMBRO DE 2005.

GABINETE DO PREFEITO

tur amor

ANTONIO MARCOS ALEXANDRE

**PREFEITO**