



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA
GABINETE DO PREFEITO
Av. Getúlio Vargas 303 – Centro - Itaueira-PI
Fone: (86)3559-1618/3559-1109
C.N.P.J.:06.554.091/0001-93

LEI 001/2019, DE 1 DE ABRIL DE 2019

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAUEIRA, REVOGA LEIS E RESOLUÇÕES CORRELATAS, CRIA CARGOS, FIXA REMUNERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Itaueira - PI, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itaueira propôs, o Plenário aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica reestruturado e consolidado o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaueira, Estado do Piauí, com a criação, redesignação e extinção dos cargos de provimento efetivo e em comissão na forma desta Lei. A quantidade, denominação, atribuições e remuneração serão indicados nos anexos I e II que fará parte integrante da presente Lei.

Art. 2º. O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itaueira é composto dos seguintes cargos:

I – Cargos de provimento efetivo:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Controlador;
- c) Digitador;
- d) Procurador
- e) Vigia;
- f) Zelador;

II – Cargos em Comissão:

- b) Secretário Executivo;
- c) Tesoureiro;

Art.3º. Ficam criados, no âmbito do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itauera, os cargos de provimento efetivo de zelador e digitador, com atribuições, quantitativo de vagas e vencimentos constantes nos anexos I e II desta Lei.

Art.4º. Fica criado o cargo em comissão de Assessor da Presidência, de livre nomeação e exoneração, com atribuições, quantitativo de vagas e vencimentos constantes nos anexos I e II desta Lei.

Art.5º. Ficam extintos os cargos efetivos de copeira e assessor de gabinete de que trata a Resolução 001/2001.

Art.6º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I – Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II - Servidor público:** todo funcionário ou empregado, independentemente da natureza do vínculo com a administração pública;
- III – Servidor público em sentido estrito:** são os titulares de cargo público efetivo, com regime jurídico estatutário;
- IV - Vencimento:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;
- V – Remuneração:** valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

Art.7º. A investidura nos cargos de provimento efetivo se dará mediante prévia aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.

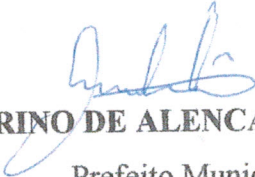
Art.8º. Os cargos em comissão de que trata esta Lei, serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itauera.

Art.9º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias já constantes do orçamento vigente.

Art.10º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.11º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaueira-PI, em 1 de abril de 2019.


QUIRINO DE ALENCAR AVELINO
Prefeito Municipal

Quirino Alencar Avelino
PREFEITO MUNICIPAL DE ITAUEIRA
CPF: 022.473.213-72

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS e CARGA HORÁRIA

a) Auxiliar de Serviços Gerais

PROVIMENTO: efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CARGA HORÁRIA: 40 horas

Atribuições:

I - Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;

II - manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;

III -limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;

IV - executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;

V -manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;

VI - efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;

VII -executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;

b) Controlador

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas

Atribuições:

I – Proceder à avaliação de eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III - revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV – supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário;

V – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

IX – cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

c) Digitador

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo e curso de informática básica

CARGA HORÁRIA: 40 horas

Atribuições:

- I- Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos.
- II- Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência
- III- Ajustar a máquina, adaptando à mesma, discos ou outros dispositivos, conforme programação recebida para possibilitar a impressão de dados;
- IV- Operar computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, visando gravar as informações no material escolhido;
- V - Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar medidas adequadas ao sistema;
- VI- Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança;
- VII- Operar computador, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos;
- VIII- Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados
- IX - Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário;
- X- Redigir, sempre que necessário, os atos normativos ou de expediente emanados durante as sessões, provenientes dos vereadores, plenário ou mesa diretora da Câmara Municipal;
- XI - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior

d) Procurador

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil/OAB

CARGA HORÁRIA: 40 horas

Atribuições:

I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

- II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- IV - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- VIII - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- IX - atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- X - auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

e) Vigia

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo.

CARGA HORÁRIA: regime de plantão de 12x36 horas

Atribuições:

I - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações da Câmara Municipal de Itauera, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.

II - Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno ou plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.

- III - Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- IV - Controlar a movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- V - Atender e prestar informações ao público.
- VI - Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário.
- VII - Atender eventos realizados pelo Poder Legislativo Local.
- VIII - Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros ou ajuda semelhante.
- XIX - Executar outras tarefas correlatas.

f) Zelador

PROVIMENTO: Efetivo

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

Atribuições:

- I - Inspecionar corredores, pátios, áreas internas e externas, bem como demais instalações do prédio da Câmara Municipal de Itaqueira;
- II - Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de equipamentos diversos, parte elétrica e hidráulica do prédio;
- III - Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e não seja exigida, para tal, conhecimento técnico especializado;
- IV - Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza;
- V - Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas, tomadas, fusíveis, etc., desde caracterizado como serviço básico onde não haja necessidade de mão de obra especializada, assim definida pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaqueira;
- VI - Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos;
- VII - Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações;

VIII - Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal acerca de todas as irregularidades surgidas;

IX - Executar atividades correlatas com as especificadas neste instrumento.

g) Assessor da Presidência

PROVIMENTO: Cargo Comissionado (livre nomeação e exoneração)

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

Atribuições:

I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

h) Secretário Executivo

PROVIMENTO: Cargo Comissionado (livre nomeação e exoneração)

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

Atribuições:

I - dirigir, coordenar, planejar e fiscalizar as atividades da Secretaria da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações da Mesa, fazendo executar as ações do Poder legislativo.

II- exercer atividades de apoio administrativo à Mesa diretora e Vereadores, inclusive com propositura de normas e diretrizes;

III - realizar a promoção e divulgação de informações relativas às atividades democráticas;

IV – primar pela coordenação e execução das atividades burocráticas, organizacionais e operativas do legislativo;

V – atuar na coordenação e execução das atividades relacionadas com os Poderes;

VI – realizar a supervisão da elaboração de planos e projetos e revisão de resultados;

VII- organizar em arquivos próprios, a expedição de instruções gerais;

VIII - executar tarefas afins.

i) Tesoureiro

PROVIMENTO: Cargo Comissionado (livre nomeação e exoneração)

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

Atribuições:

I - Receber e pagar em moeda corrente;

II – receber, guardar e entregar valores;

III - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, bem como efetuar selagem e autenticação mecânica quando for o caso;

IV - elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;

V - movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;

VI - endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

VII - providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário;

VIII - movimentar fundos através de programas bancários específicos, e executar tarefas afins.

ANEXO II
QUANTITATIVO DE VAGAS E VENCIMENTO BÁSICO

A) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.VAGAS	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 998,00
Controlador	01	R\$ 1.100,00
Digitador	01	R\$ 1.281,02
Procurador	01	R\$ 2.500,00
Vigia	02	R\$ 998,00
Zelador	01	R\$ 998,00

B) CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.VAGAS	VENCIMENTO
Assessor da Presidência	01	R\$ 998,00
Secretário Executivo	01	R\$ 998,00
Tesoureiro	01	R\$ 1.100,00