



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



LEI MUNICIPAL Nº 1.078/2019

SANCIONADA E PROMULGADA NESTA DATA:

EM 02 / 12 / 19

Ogilvan da Silva Oliveira
Prefeito
CPF: 269.924.238-19

ALTERA A NOMENCLATURA DE CARGOS EFETIVOS, ATUALIZA AS ATRIBUIÇÕES, BEM COMO ALTERA O ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAICÓS-PI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A mesa diretora da **CÂMARA MUNICIPAL DE JAICÓS, ESTADO DO PIAUÍ**, usando de suas atribuições legais, previstas no art. 13, Inciso XXI, art. 28 e art. 29, Inciso 29, Inciso II da Lei Orgânica Municipal, art. 25, Inciso I do Regimento Interno, aprovou e o Prefeito Municipal de Jaicós-PI, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Constituem o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaicós-PI, Estado do Piauí, os cargos constantes do Anexo I desta Lei, com a respectiva nomenclatura, vencimento e número de vagas.

Art. 2º - O organograma da organização administrativa dos cargos desta Câmara Municipal baseia-se nos conceitos de cargos comissionados e efetivos.

Art. 3º - Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão instituídos anteriormente, que são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, tendo suas disposições de simbologia e vencimentos disciplinadas pela Lei nº 1051/2019.

§1º - Cada vereador terá direito a indicação de 01 (um) assessor parlamentar, que será nomeado ou exoneração pelo presidente da casa legislativa, com a respectiva ciência do parlamentar indicador para ambos os casos.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo estão estabelecidos no anexo I desta Lei, cujo ingresso será mediante concurso público.

Art. 5º - As atribuições dos cargos efetivos se encontram definidas no Anexo II da presente Lei.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



Art. 6º - Os cargos de Auxiliar de Secretário, Digitador, Redator de atas e Telefonista ficam com suas nomenclaturas alteradas para Agente Administrativo, conforme anexo I.

Art. 7º - Fica extinto o cargo de Secretário e sua respectiva vaga em disponibilidade será incluída no cargo de Agente Administrativo.

Art. 8º - Fica instituída mais uma vaga para o cargo de Vigia, estabelecido em correspondência com o anexo I.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas suas disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaicós-PI, 29 de novembro de 2019.

Ogilvan da Silva Oliveira

Prefeito Municipal

Ogilvan da Silva Oliveira

Prefeito

CPF: 269.924.238-19



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



ANEXO I
ANEXO I (CARGOS ANTIGOS)
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Lei 789/2001)

CARGOS	VENCIMENTO R\$	VAGAS
Auxiliar de secretario	R\$180,00	02
Aux. De serviços Gerais	R\$180,00	02
Vigia	R\$180,00	01
Digitador	R\$180,00	01
Telefonista	R\$180,00	01
Secretário	R\$180,00	01
Redator de atas	R\$ 180,00	01

ANEXO I ATUALIZADO
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS
Agente administrativo	R\$ 1.162,00	03
Vigia	R\$ 1.072,00	02
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.072,00	02



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
JAICÓS, ESTADO DO PIAUÍ

Anexo II - Cargos, Descrições e Especificações dos Cargos

Cargo	Carga Horária
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas

Descrição Sintética:

- Organizar e executar atividades administrativas corriqueiras, de apoio a trabalhos técnicos como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação, distribuição de tarefas e outros necessários a consecução dos objetivos de sua área.

Descrição Detalhada:

- Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores auxiliares e prestando-lhe orientação necessária;
- Preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor sugestões e alternativas de soluções;
- Executar tarefas administrativas e de apoio técnico;
- Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- Solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações;
- Digitar informações em sistemas operacionais ou sistemas computacionais;
- Executar serviços gerais de escritório, operar máquinas de xerox, fax, telefone, e-mail;
- Manusear impressoras multifuncionais e computadores desktop e portátil;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Redação das atas das sessões plenárias bem como de reuniões das comissões.

Requisitos para provimento do cargo:

- Ser maior de 18 anos, ter concluído o Ensino Médio;
- Demais exigências especificadas no Edital de abertura de concurso.

Anexo II - Cargos, Descrições e Especificações dos Cargos

Cargo	Carga Horária
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas

Descrição Sintética:

- Executar serviços de zeladora, cozinheira, ajudante de limpeza, objetivando a consecução das atividades de apoio aos setores da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- Preparar café nas cantinas;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- Remover o pó de 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 com papel sanitário e sabonete;
- Coletar lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira;
- Operar máquina copiadora, conferindo a autorização, acionando os mecanismos necessários, visando atender necessidades do serviço;
- Entregar documentos e pequenas encomendas nos diversos setores da câmara ou externamente;
- Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoas ao local desejado;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia á necessidade de reposição;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



- Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene local de trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Requisitos para provimento do cargo:

- Ser maior de 18 anos ter concluído o Ensino Fundamental;
- Demais exigências especificadas no Edital de abertura de concurso.

Anexo II - Cargos, Descrições e Especificações dos Cargos

Cargo	Carga Horária
VIGIA	40 horas

Descrição Sintética:

- Exercer a guarda diurna e/ou noturna das dependências da Câmara e dos logradouros públicos; evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades; a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes.

Descrição Detalhada:

- Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando a movimentação de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- Informar a chefia imediata às irregularidades observadas, através de relato verbal ou escrito;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Requisitos para provimento do cargo:

- Ser maior de 18 anos ter concluído o Ensino Fundamental;
- Demais exigências especificadas no Edital de abertura de concurso.