



Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

RESOLUÇÃO Nº 002/2013

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA – PIAUÍ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA, Estado do Piauí, sob a direção de sua presidência, no uso de suas atribuições legais promulga a seguinte Resolução:

CAPITULO I

Art. 1º - Fica organizada a Estrutura dos Serviços Administrativos e instituído o Plano de Cargos e Salários das categorias funcionais pertencentes à Câmara Municipal de Piracuruca.

CAPITULO II

Do Sistema de Administração da Câmara Municipal

Art. 2º - O Poder Legislativo é exercido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, sob a direção de sua presidência, auxiliada pelos vereadores que a compõem, que exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar, com o auxílio dos cargos que compõem a Administração do Poder legislativo.

§ 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada por seus servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

§ 2º - Acatadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal e observadas às disposições legais, o Poder Legislativo regulamentará a reorganização e o funcionamento dos cargos de sua administração, conforme sua necessidade funcional, segundo os limites legais e em conformidade com os preceitos desta Resolução.

§ 3º - A instituição do Plano de que trata o art. 1º tem como princípios básicos:

I. A reorganização de atribuições de natureza assemelhadas inerentes a diversos cargos para melhor gerir a Câmara Municipal;

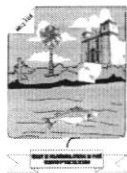
II. A capacitação técnica corresponsável, oportunizando trajetória profissional de crescimento aos servidores, visando a sua valorização e incentivo, bem como a efetividade do serviço público.

SEÇÃO I – Dos Órgãos

Art. 3º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Piracuruca os seguintes órgãos:

- I. Diretoria Administrativa;
- II. Controladoria Interna;
 - a. Divisão de Almoxarifado e Controle Patrimonial;
 - b. Divisão de Protocolo;
- III. Assessoria Jurídica;

Handwritten signature or mark.



Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

- IV. Assessoria Contábil;
- V. Assessoria Parlamentar;
- VI. Secretaria Legislativa;
- VII. Secretaria de Gabinete;

§ 1º - Integram a Controladoria Interna desta Câmara a Divisão de Almoxarifado e Controle Patrimonial e a Divisão de Protocolo.

SEÇÃO II – Dos Cargos

Art. 4º - O Sistema de Administração da Câmara Municipal é integrado pelos seguintes cargos:

- I. Diretor Administrativo;
- II. Controlador Interno;
- III. Chefe de Divisão;
- IV. Assessor Jurídico;
- V. Assessor Contábil;
- VI. Assessor Parlamentar;
- VII. Secretário Legislativo;
- VIII. Secretário de Gabinete;
- IX. Motorista;
- X. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XI. Vigilante.

§1º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Piracuruca, passa a ser o definido no Anexo I desta Resolução.

§2º - Os cargos de Assessor Parlamentar e Assessor Jurídico (constantes nas Tabelas II e III do Anexo I desta Resolução) serão contratados conforme a necessidade e somente até o limite estabelecido, anualmente, desde que não se ultrapasse os limites e índices financeiros legais estabelecidos e permitidos pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativas referentes à matéria.

§3º - O servidor já efetivado através concurso público, com cargo de nomenclatura não contemplado diretamente nesta Resolução, será remanejado àquele adequado e compatível ao qual já exerça, rotineiramente, nesta Câmara, mediante outorgação da Mesa Diretora, inclusive mantendo-se a remuneração base que já recebe atualmente.

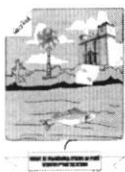
§4º - As funções de chefia da Divisão de Almoxarifado e Controle Patrimonial e da Divisão de Protocolo serão exercidas, obrigatoriamente, por funcionários efetivos desta Câmara.

SEÇÃO III – Do Ingresso

Art. 5º - São requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos da Câmara Municipal:

I. Para o cargo de Diretor, a conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação;

II. Para o cargo de Controlador Interno, a conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo



Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

Ministério da Educação, devendo ser preenchido por pessoa que tenha idoneidade moral e reputação ilibada, e com notórios conhecimentos na área de Administração Pública Municipal;

a) Este cargo será exercido por um funcionário do quadro efetivo, conforme determina o artigo 90 da Constituição Estadual do Piauí (alterado pela Emenda Constitucional nº 38) e a Resolução nº 001/2013, desta Câmara.

III. Para o cargo de Chefe de Divisão, o certificado de conclusão do ensino médio;

IV. Para o cargo de Assessor Jurídico, a conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação;

V. Para o cargo de Assessor Contábil, a conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação;

VI. Para o cargo de Assessor Parlamentar, o certificado de conclusão do ensino médio;

VII. Para o cargo de Secretária Legislativo, o certificado de conclusão do ensino médio;

VIII. Para o cargo de Secretária de Gabinete, o certificado de conclusão do ensino médio;

IX. Para o cargo de Motorista, o certificado de conclusão do ensino fundamental e CNH, categoria B, no mínimo;

X. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o certificado de conclusão do ensino fundamental;

XI. Para o cargo de Vigia, o certificado de conclusão do ensino fundamental.

SEÇÃO IV – Das Atribuições (sínteses)

Art. 6º - As atribuições específicas pertinentes a cada cargo são estabelecidas de acordo com as exigências compatíveis com o cargo:

O cargo de Diretor Administrativo compete:

I. Coordenar os serviços administrativos em geral;

II. Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da Câmara;

III. Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

IV. Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;

V. Contribuir para a promoção dos serviços de digitação em geral;

VI. Responsabilizar-se pelo controle de gastos da Câmara;

VII. Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;

VIII. Responsabilizar-se pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

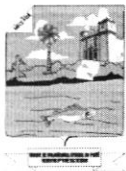
IX. Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;

X. Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;

XI. Promover e controlar a escala de férias de pessoal e suas adequações;

XII. Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;

XIII. Zelar pela disciplina de pessoal;

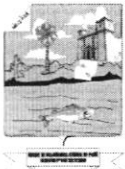


Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

- XIV. Organizar o cadastro de fornecedores;
- XV. Controlar todos os pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;
- XVI. Promover o controle e execução dos programas/sistemas de geração de informações tais como: Folha de pagamento, Gfip/Sefip e Conectividade Social, Caged, Rais, Dirf, Sagres-Folha, Certificado Digital, dentre outros similares;
- XVII. Promover o cadastro, alterações e baixa de ordenadores e responsáveis pela Câmara junto ao TCE-PI, bem como pela o envio de informações e documentos em geral;
- XVIII. Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XIX. Assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo, telefonia, reprografia, recepção, transporte, limpeza e manutenção;
- XX. Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
- XXI. Fazer a cobrança das leis ao Executivo;
- XXII. Elaborar, implementar e assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados;
- XXIII. Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- XXIV. Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa;
- XXV. Zelar pela imagem pública da instituição, assegurando o bom desempenho dos servidores responsáveis pela recepção e atendimento ao público.
- XXVI. Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;
- XXVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;
- XXVIII. Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

O cargo de Controlador Interno compete:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Piracuruca;
- II. Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV. Avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- V. Elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do sistema de controle interno;
- VI. Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Piracuruca, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas;
- VII. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Piracuruca;



Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

VIII. Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;

IX. Examinar, inspecionar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como a execução de contratos e convênios além de outros instrumentos bilaterais;

X. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

XI. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Piracuruca;

XII. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas;

XIII. Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

XIV. Promover e apurar ilegalidades e irregularidades praticadas no âmbito da Câmara Municipal, emitindo pareceres e relatórios de inspeções e auditorias procedidas;

XV. Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

XVI. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XVII. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

XVIII. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XIX. Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

O cargo de Assessor Jurídico compete:

I. Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II. Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente;

III. Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara, ao Presidente e membros da mesa;

IV. Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

V. Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

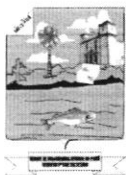
VI. Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;

VII. Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VIII. Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;

IX. Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

X. Coletar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;



Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

XI. Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XII. Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;

XIII. Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;

XIV. Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

O cargo de Assessor Contábil compete:

I. Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;

II. Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

III. Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

IV. Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

V. Acompanhar junto ao órgão de Contas do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara;

VI. Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;

VII. Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;

VIII. Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos à diligência;

IX. Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;

X. Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;

XI. Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;

XII. Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;

XIII. Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

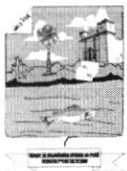
O cargo de Assessor Parlamentar compete:

I. Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;

II. Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;

III. Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

IV. Elaborar minutas de Projetos e outros documentos solicitados pela comissão ou vereador;

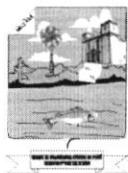


Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

- V. Supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- VI. Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas;
- VII. Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- VIII. Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;
- IX. Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
- X. Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- XI. Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
- XII. Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;
- XIII. Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;
- XIV. Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem;
- XV. Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XVI. Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências;
- XVII. Assistir às Sessões Plenárias e reuniões para consultas e esclarecimentos quanto à sua área temática;
- XVIII. Criar e propor eventos científicos em semanas e datas comemorativas;
- XIX. Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XX. Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente.

O cargo de Secretário Legislativo compete:

- I. Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
- II. Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- III. Acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;
- IV. Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
- V. Organizar o sistema de registro, de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VI. Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;
- VII. Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;



Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

VIII. Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias, fornecendo o suporte técnico-científico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;

IX. Dar sequência à tramitação de processos legislativos;

X. Entrega de correspondências em geral;

XI. Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;

XII. Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia;

XIII. Ajudar a promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

XIV. Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;

XV. Ajudar a promover os serviços de digitação em geral;

XVI. Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

XVII. Responsável pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo-os em ordem;

XVIII. Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;

XIX. Salvar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas e disponibilizando-a, sempre que se fizer necessário;

XX. Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento, de interesse das Comissões;

XXI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

O cargo de Secretário de Gabinete compete:

I. Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentil;

II. Atendimento telefônico em geral;

III. Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;

IV. Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público;

V. Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;

VI. Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;

VII. Responsável pelas atividades de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;

VIII. Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara;

IX. Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;

X. Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

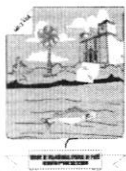
XI. Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;

XII. Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;

XIII. Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;

XIV. Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores;

XV. Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;



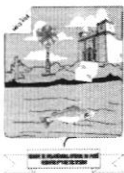
Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

- XVI. Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;
- XVII. Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;
- XVIII. Receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;
- XIX. Manter Informações em geral aos vereadores;
- XX. Responsável pela agenda e locação do auditório;
- XXI. Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;
- XXII. Opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;
- XXIII. Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;
- XXIV. Aferir o nível de relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- XXV. Manter atualizado o arquivo de suas atividades;
- XXVI. Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

O cargo de Chefe de Divisão compete:

- I. Contribuir para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando o seu funcionamento;
- II. Zelar pela conservação e manutenção das instalações, móveis e equipamentos, atuando de forma pró-ativa na identificação de necessidades de reparos, consertos, reposição e serviços de manutenção;
- III. Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IV. Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- V. Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VI. Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- VII. Manter atualizado a escrituração relativa à entrada e saída de materiais do estoque existente;
- VIII. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;
- IX. Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- X. Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- XI. Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- XII. Manter serviços de protocolo das correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;
- XIII. Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- XIV. Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;

4



Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

XV. Manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;

XVI. Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;

XVII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

O cargo de Motorista compete:

- I. Conduzir o Presidente e vereadores onde for solicitado, com autorização do Presidente;
- II. Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
- III. Fazer inspecionar, periodicamente, o veículo da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- IV. Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;
- V. Atender vereadores no que for preciso, com a autorização do Presidente;
- VI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I. Executar trabalhos de limpeza geral das diversas dependências da Câmara Municipal;
- II. Remover lixos e executar outras tarefas correlatas;
- III. Eventualmente, atender ao telefone e executar outras tarefas correlatas;
- IV. Estocar bebidas para serem servidas no Plenário, gabinete e outras dependências da Câmara Municipal;
- V. Zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos de Câmara;
- VI. Manter o controle sobre os bens perecíveis;
- VII. Providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados na limpeza;
- VIII. Fiscalizar e entrada, movimentação interna e saída em áreas privativas da Câmara Municipal;
- IX. Exercer vigilância sobre os bens da Câmara;
- X. Auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado;
- XI. Preparar e servir café, chá e lanches em geral etc., a Vereadores, funcionários e visitantes;
- XII. Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletrodomésticos.
- XIII. Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- XIV. Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- XV. Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;
- XVI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e secretaria de gabinete.

O cargo de Vigilante compete:

- I. Fazer a guarda de tudo;
- II. Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal.
- III. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas.



Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

- IV. Prestar informações ao público.
- V. Ligar sistemas de iluminação e equipamentos.
- VI. Monitorar áreas por equipamentos eletrônicos.
- VII. Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- VIII. Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;
- IX. Relatar ocorrências.
- X. Informar visitantes sobre normas de segurança.
- XI. Preencher relatórios de ocorrências.
- XII. Controlar a entrada de veículos, materiais e equipamentos.
- XIII. Zelar os jardins interno e externo;
- XIV. Executar seus serviços em dias alternados e cobrir a ausência do colega quando este não puder comparecer ao serviço;
- XV. Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- XVI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPITULO III
Dos Servidores

Art. 7º - Aos Servidores da Câmara cumpre obedecer às especificações desta Resolução, observar as prescrições legais e regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido, bem como, no âmbito de sua atuação, incumbe:

- I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes as suas funções;
- II. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes.

SEÇÃO I – Da Jornada de Trabalho

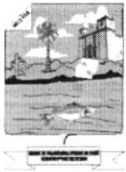
Art. 8º - É de seis horas diárias, ininterruptas, e trinta horas semanais, exceto para os servidores do cargo de vigilante que prestarão seus serviços em dias alternados e para os comissionados e prestadores de serviços que será em regime de tempo integral ou a critério da Mesa Diretora.

SEÇÃO II – Da Remuneração

Art. 9º - A tabela de vencimentos base dos servidores desta Câmara listado no artigo 4º será a demonstrada no Anexo I desta Resolução.

§1º - Os reajustes dos vencimentos dos cargos/funções constantes nas Tabelas I e II do Anexo I desta Resolução serão fixados/atualizados, anualmente, no mês de janeiro de cada ano, através Decreto Legislativo desta Câmara Municipal, e sempre que possível com índice não inferior ao aplicado pelo governo federal sobre o salário mínimo vigente no país.

§2º - Os vencimentos dos cargos constantes na Tabela III do Anexo I desta Resolução serão fixados através de contratos firmados pela a presidência desta Câmara, podendo haver



Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

variação nos valores pagos aos profissionais do mesmo cargo, conforme a carga de responsabilidade, abrangência e especificação dos serviços contratados.

Art. 10 - Fica criada nesta Resolução a Gratificação de Desempenho Específico (GRADE), que poderá ser distribuída a qualquer servidor, inclusive aos admitidos em caráter temporário, por ato discricionário do chefe do Poder Legislativo.

§1º - A GRADE será paga em razão de critérios de medição pela meritocracia, com foco na melhoria da produtividade do servidor, por determinação da presidência da Câmara.

§2º - O valor da GRADE não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) e nem superior a 100% (cem por cento) do vencimento base previsto para cada cargo do Anexo I desta Resolução.

§3º - A porcentagem da GRADE concedida ao servidor poderá ser aumentada ou reduzida, e/ou ainda retirada, por determinação da presidência da Câmara.

§4º - Sobre o valor da GRADE somente incidirá a gratificação natalina e o terço constitucional de férias.

§5º - Não será permitido atribuir mais de uma GRADE a qualquer servidor desta Câmara.

CAPITULO IV
Disposições Finais

Art. 11 - Na hipótese de redução de vencimento ou salário no enquadramento decorrente da aplicação desta Resolução, a diferença será paga a título GRADE, por determinação da presidência desta Câmara, sujeita exclusivamente à atualização pelo salário mínimo vigente.

Art. 12 - A nomeação, exoneração e alterações dos membros da Comissão Permanente de Licitação se darão por determinação da presidência desta Câmara, obedecendo-se às leis e normas legais referentes à matéria.

Art. 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Piracuruca, Estado do Piauí, aos 28 dias do mês de agosto de 2013.


Simão Pedro Alves de Melo
Presidente



Estado do Piauí
Poder Legislativo Municipal
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACURUCA

ANEXO I
RESOLUÇÃO Nº 002/2013

TABELA I			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	ESCOLARID.	VENC. R\$
Diretor Administrativo	1	3º grau	1.356,00
Controlador Interno	1	3º grau	800,00
Secretário Legislativo	1	2º grau	678,00
Auxiliar de Serviços Gerais	3	1º grau	678,00
Motorista	1	1º grau	678,00
Vigilante	2	1º grau	678,00

TABELA II			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
Secretário de Gabinete	1	2º grau	800,00
Assessor Parlamentar	3*	2º grau	678,00
Chefe da divisão de almoxarifado e controle patrimonial	1	2º grau	339,00
Chefe da divisão de protocolo	1		

TABELA III			
CARGOS DE PROVIMENTO ATRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO			
Assessor Jurídico	3*	3º grau	**
Assessor Contábil	1	3º grau	**

*) conforme artigo 4º, §1º e §2º desta Resolução;

**) conforme artigo 9º, §2º desta Resolução.

OBS: O salário em que o valor é de R\$ 678,00 corresponde ao salário mínimo vigente.

Piracuruca – Piauí, 28 de agosto de 2013


Simão Pedro Alves de Melo
Presidente