



Câmara Municipal de Jaicós - PI

C.G.C. 07.450.927/0001-72

Edifício Nelson Lopes dos Reis

Rua Desembargador João Mota, 256 = Telefax: (086) 457-1299

CEP 64.575-000 = JAICÓS - PIAUÍ

PROJETO DE LEI Nº 786 DE 04/06/2001.

Cria cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo, estabelece valores e fixa vencimentos e dá outras providências.

Saibam todos os habitantes do Município de Jaicós, Estado do Piauí, que a Câmara Municipal aprova e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

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

Art. 2º - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal basear-se-á nos conceitos de cargos como comissionados e efetivos.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão, exceto o de assessor parlamentar, são de livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara e estão descritos no Anexo I, desta Lei, com as respectivas simbologias, vencimentos e número de vagas.

Parágrafo Único - O cargo de assessor parlamentar é de indicação do Parlamentar e será nomeado ou exonerado pelo Presidente da Câmara.

Inciso I - Em caso de exoneração, o Presidente da Câmara o fará com a autorização do Parlamentar.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo estão estabelecidos no Anexo II, desta Lei, cujo ingresso dar-se-á mediante concurso público, ressalvado o direito daqueles que ingressaram antes de 05 de outubro de 1.988.

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



Câmara Municipal de Jaicós - PI

C.G.C. 07.450.927/0001-72

Edifício Nelson Lopes dos Reis

Rua Desembargador João Mota, 256 = Telefax: (086) 457-1299

CEP 64.575-000 = JAICÓS - PIAUÍ

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jaicós - PI, em
04/06/2001.

BENEDITO ALENCAR DA SILVEIRA
PRESIDENTE

JOSE REIS DE SOUSA
VICE PRESIDENTE

LOURIVAL DE ARAÚJO RAMOS
SECRETÁRIO

Sanctiono a presente Lei e autorizo sua publicação.

Jaicós (PI), 25/ Junho/2001.

Sônia Maria de S. Ribeiro Reis
CPF 226.300.823-34
PREFEITA MUNICIPAL

Lei publicada em, 25 de Junho de 2001.

Raimar Granja de Menezes
CHEFE DE GABINETE
C.P.F. 182.421.703-04



Câmara Municipal de Jaicós - PI

C.G.C. 07.450.927/0001-72

Edifício Nelson Lopes dos Reis

Rua Desembargador João Mota, 256 = Telefax: (086) 457-1299

CEP 64.575-000 = JAICÓS - PIAUÍ

ANEXO I

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

CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO R\$	Nº VAGAS
Assessor Parlamentar	CC-I	R\$ 180,00	13
Chefe de Gabinete	CC-II	R\$ 198,00	01
Assessor de Comunicação	CC-II	R\$ 198,00	01
Tesoureiro (a)	CC-II	R\$ 198,00	01
Diretor Administrativo	CC-II	R\$ 198,00	01
Redator de Atas	CC-I	R\$ 180,00	01
Chefe de Almoxarifado	CC-I	R\$ 180,00	01
Motorista	CC-I	R\$ 180,00	01

ANEXO II

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMENTO R\$	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Secretário	R\$ 180,00	02
Secretário	R\$ 180,00	01
Aux. De Serviços Gerais	R\$ 180,00	02
Vigia	R\$ 180,00	02
Digitador	R\$ 180,00	01
Telefonista	R\$ 180,00	01



Câmara Municipal de Jaicós - PI

C.G.C. 07.450.927/0001-72

Edifício Nelson Lopes dos Reis

Rua Desembargador João Mota, 256 = Telefax: (086) 457-1299

CEP 64.575-000 = JAICÓS - PIAUÍ

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 ATÍPICAS:

- 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, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas.
- Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário e sabonetes.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões para depositá-los na lixeira.
- Carregar e descarregar veículos.
- Entregar documentos de pequenas encomendas nos diversos setores da Câmara ou externamente.
- Prestar informações simples, orientando, encaminhando pessoas ao local desejado.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

1.3 - REQUISITOS:

- Primeiro grau, incompleto.
- Conhecimento das autoridades municipais.
- Noções simples de etiqueta.



2 - CLASSE - Auxiliar de Secretário(a).

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 alfanuméricos para facilitar consultas;
- Efetuar o 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 1º grau completo;
- Ser maior de 18 anos.

3 - CLASSE: Secretário(a)

3.1 - 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.



3.2 - 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 alfanuméricos para facilitar 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 1º grau completo;
- Ser maior de 18 anos.

4 - CLASSE: Vigia

4.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de vigilância do prédio do Poder Legislativo, podendo o trabalho ser desenvolvido no turno diurno ou noturno.

4.2 - REQUISITOS:

- Primeiro grau incompleto;
- Noções de segurança;
- Ser maior de 18 anos.

5 - CLASSE: DIGITADOR

5.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar todos os serviços de digitação em computador de interesse do Poder Legislativo.

5.2 - REQUISITOS:

- Segundo grau completo;
- Noções de computação, com prova de conclusão de curso prático, declarado



Câmara Municipal de Jaicós - PI

C.G.C. 07.450.927/0001-72

Edifício Néilson Lopes dos Reis

Rua Desembargador João Mota, 256 = Telefax: (086) 457-1299

CEP 64.575-000 = JAICÓS - PIAUÍ

6 - CLASSE: TELEFONISTA

6.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atendimento de ligações telefônicas do Poder Legislativo, bem como discagem.

6.2 - REQUISITOS:

- Primeiro grau completo;
- Domínio da língua portuguesa;
- Ser maior de 18 anos.



Câmara Municipal de Jaicós - PI

C.G.C. 07.450.927/0001-72

Edifício Nélon Lopes dos Reis

Rua Desembargador João Mota, 256 = Telefax: (086) 457-1299

CEP 64.575-000 = JAICÓS - PIAUÍ

PROJETO DE LEI Nº 789 DE 08/10 /2001.

Altera o Anexo I e o Anexo II da Lei nº 786, de 04 de junho de 2001 e estabelece jornada de trabalho para os cargos de provimento em comissão e efetivo.

Saibam todos os habitantes do Município de Jaicós, Estado do Piauí, que a Câmara Municipal aprova e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam excluídos do Anexo I da Lei nº 786, de 04 de junho de 2001 os cargos de Redator de Atas, simbologia CC-I e de Motorista, simbologia CC-I.

Art. 2º - O Anexo II da mencionada Lei fica acrescido dos cargos de Redator de Atas, simbologia CC-I e de Motorista, simbologia CC-I, ficando os mesmos (Anexo I e Anexo II) da forma a seguir:

ANEXO I

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

CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO R\$	Nº VAGAS
Assessor Parlamentar	CC-I	180,00	13
Chefe de Gabinete	CC-II	198,00	01
Assessor de Comunicação	CC-II	198,00	01
Tesoureiro(a)	CC-II	198,00	01
Diretor Administrativo	CC-II	198,00	01



ANEXO II

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMENTO R\$	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Secretário	180,00	02
Secretário	180,00	01
Aux. de Serviços Gerais	180,00	02
Vigia	180,00	02
Digitador	180,00	01
Telefonista	180,00	01
Redator de Atas	180,00	01
Motorista	180,00	01

Art. 3º - A jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão e provimento efetivo é de 06 horas diárias contínuas, ficando a cargo do Presidente da Câmara o estabelecimento de horário para início e fim das atividades diárias.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jaicós-PI, em

08 / 10 / 2001


BENEDITO ALENCAR DA SILVEIRA
PRESIDENTE


LOURIVAL DE ARAUJO RAMOS
SECRETÁRIO

APROVADO POR: unanimidade

Em 08 / 10 / 2001


Secretário da Câmara


Sônia Maria de S. Ribeiro Reis
CPF 226.300.823-34
PREFEITA MUNICIPAL


Aimar Granja de Meneses
CHIEFE DE GABINETE
C.P.F. 182.421.703-04

...a presente Lei e autorizo sua
...no.
...os(PI), 31 / 10 / 2001

...da em
...31 de 10 de 2001.