

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA FRONTEIRA-PI

LEI N°. 0131/2013

ASSUNTO: Lei dispondo cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de São João da Fronteira, Estado do Piauí e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Legislativo Municipal

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOÃO DA FRONTEIRA, Estado do Piauí, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Diretora sancionou a seguinte Lei:

Art. 1° - Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, para provimento efetivo, o (um) cargo de Secretário Parlamentar e o (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2° - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Quadro; O conjunto de cargos de provimento efetivo;

II - Cargo; O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;

Art. 3° - A remuneração dos cargos ora criados, são as estipuladas e constantes do Anexo 01 da presente Lei.

Art. 4° - Os cargos ora criados são descritos e espe-

cificados como está decidido no Anexo II da presente Lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelos recursos constantes nas dotações orçamentárias destinadas despesas de pessoal, consignadas no orçamento para o exercício de 2013.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Fronteira/PI, 27 de Junho de 2013.

Angela Maria Machado de Andrade mat
 Angela Maria Machado de Andrade Matos
 Presidente

Arnaldo Pereira de Sousa
 Arnaldo Pereira de Sousa
 1º Vice-Presidente

José Alder Gomes Coutinho
 José Alder Gomes Coutinho
 2º Vice-Presidente

Antonio Bruno Fernandes Queiroz
 Antonio Bruno Fernandes Queiroz
 1º Secretário

Francisco Fernandes Lima Filho
 Francisco Fernandes Lima Filho
 2º Secretário

LEI N.º 0131/2013

ANEXO I CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Secretário Parlamentar	01	Câmara	R\$ 878,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Câmara	R\$ 678,00

Angela Maria Machado de Andrade Matos
Presidente

Arnaldo Pereira de Sousa
1.º Vice-Presidente

José Alderi Gomes Coutinho
2.º Vice-Presidente

Antonio Bruno Fernandes Queiroz
1.º Secretário

Francisco Fernandes Lima Filho
2.º Secretário

LEI Nº. 0131/2013

ANEXO II

1. CARGO: Secretária Parlamentar

2.0. Requisitos:

2.1- Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

2.2- Possuir Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio. Jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.0 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções destinadas ao Assessoramento Parlamentar aos Vereadores.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

→ Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

→ Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

→ Providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

→ Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

→ Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

→ Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

→ Providenciar junto a imprensa as ratificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação.

1. CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais.

2.0. Requisitos:

2.1 - Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

2.2 - ESCOLARIDADE: 5º Ano do Ensino Fundamental de nove anos. Noções de português e aritmética. Jornada de Trabalho de 10 horas semanais.

3.0 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução dos serviços de portaria, zeladoria, limpeza em geral e entregas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

→ Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

→ ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;

→ Zelar do edifício da Câmara na parte interna e externa, lavar e limpar banheiros, lavar e limpar o piso, lavar e limpar as calçadas, paredes e tetos;

→ Hastear e baixar as Bandeiras Nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

→ transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;

→ Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- Executar outras tarefas afins.

Angela Maria Machado de Andrade
Presidente

Ronaldo Pereira de Sousa
1º Vice-Presidente

José Alder Gomes Coutinho
2º Vice-Presidente

Antonio Bruno Fernandes Queiroz
1º Secretário

Francisco Fernandes Lima Filho
2º Secretário