

PROJETO DE LEI Nº 018/2024.

“Institui Plano de Cargos e Salários para os servidores do quadro efetivo da Câmara municipal de Nova Santa Rita-PI, estabelecendo a jornada de trabalho e as funções dos servidores, normatizando seus vencimentos e salários e dá outras providências.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara apreciou, votou e aprovou o seguinte projeto de indicativo lei:

TÍTULO I

NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Institui a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Vencimentos e carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Santa Rita, Estado do Piauí.

Art. 2º - A estrutura de Cargos e Funções definidas nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º - A investidura nos cargos públicos depende da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação exoneração.

Art. 4º - O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observando disposto nesta Lei, ficam sob a responsabilidade do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º - A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor, como base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios de:

- I.** Adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;
- II.** Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico - profissional dos servidores;

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 6º - Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I.** Cargo - É o criado por lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;
- II.** Função - é o conjunto de atribuições cometidas a cada servidor;
- III.** Função Pública - é o conjunto de atribuições de caráter transitório, exercidas pelos servidores estabilizados não aprovados em concurso para fins de efetivação;
- IV.** Servidor - é a pessoa ocupante de um cargo ou função pública;
- V.** Vencimentos - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;
- VI.** Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;
- VII.** Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder legislativo;

VIII. Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos expressos em algarismos romanos;

IX. Faixa de Vencimentos - é o conjunto de graus dentro de cada nível de salário;

X. Grau - é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;

XI. Plano de carreira - é o conjunto descrito que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades especificadas do Poder Legislativo;

XII. Órgão - é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Legislativo;

XIII. Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos legais e aos estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.

Parágrafo único: Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, símbolo quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 8º - O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital do concurso, observadas as características e o perfil dos cargos a ser provido, compreendendo:

I. Provas ou provas e títulos;

II. Cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital;

III. Adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para a Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;

IV. Assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;

V. Adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 9º - Os servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, serão agrupados por cargos públicos, com respectivos vencimentos e quantitativos inseridos neste Plano de Carreira e no Quadro Geral de Pessoal.

Parágrafo único: A descrição analítica das competências de cada cargo ou função, bem como os requisitos de investidura, constam nos Anexos desta lei.

Art. 10 - O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo é composto de cargos públicos efetivos e cargos públicos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I. Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CPE;

II. Grupos de cargos Públicos de Provimento em Comissão - CPC.

Art. 11 - Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito objetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas e tempo estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva dos concursados.

Art. 12 - O concurso público terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 13 - o prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual

reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em edital, de acordo com a legislação específica.

Art. 14 - Os cargos em comissão são aqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, inerentes as atividades de assessoramento, direção e chefia, nos diversos setores da estrutura organizacional da câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI.

Parágrafo único - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto a denominação classificação, quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA SANTA RITA-PI

Art. 15 - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI é constituída dos seguintes órgãos:

- I** - SECRETARIA ADMINISTRATIVA;
- II** - DEPARTAMENTO OPERACIONAL
- III** - AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo único. Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, são instituídos os Cargos constantes nos Anexos desta Lei, compreendendo o Quadro Geral de Pessoal, que a integra para todos os efeitos legais.

Art. 16 - O Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, quanto a forma de provimento, classifica-se em:

- I** - Cargos em provimento efetivo, constantes no Anexo I;



§ 1º - Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I.

Art. 17 - A nova Estrutura Administrativa dos Cargos da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, obedecerá às disposições constantes nos anexos I e II.

Art. 18 - Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de função pública nos casos de:

- I.** Substituição, durante o impedimento do titular do cargo público;
- II.** Vacância de cargo público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;
- III.** Exercício de atividade especial assim considerada a função de livre designação e dispensa do Poder Legislativo, e que, pela natureza e desempenho transitório não justifica a criação de cargo público.

Art. 19 - O Plano de Cargos, Vencimento e Carreira, ora instituído, é composto por:

- I** - Tabela de quantitativos dos Cargos Efetivos - Anexo I;
- II** - Tabela de Simbologia dos vencimentos dos Cargos - Anexo II;
- III** - Tabela expositiva de gráfico por setores - Anexo III;
- IV** - Tabela expositiva das funções e requisitos para preenchimentos dos cargos efetivos - Anexo IV;

Seção I

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 20 - A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, exerce suas funções subordinadas à Mesa e ao Presidente da Casa, sendo órgão de apoio das atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de arquivo, documentação, processamento de dados, executar tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços auxiliares,

além de apoio às atividades legislativas executando tarefas e serviços auxiliares ao Processo legislativo, sendo ainda de sua competência:

I. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

II. Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

III. Proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

IV. Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;

V. Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

VI. Redigir o expediente e as proposições da Mesa Diretora;

VII. Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, fazendo os registros necessários;

VIII. Encaminhar às Comissões Permanentes as Proposições após leitura em Plenário;

IX. Conferir os projetos a serem aprovados;

X. Preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;

XI. Acompanhar as sessões;

XII. Registrar o comparecimento ou a ausência dos vereadores às sessões e/ou reuniões de Comissões Permanentes.

XIII. Fazer cumprir as Resoluções, o Regimento Interno e as Portarias, no que tange à esfera interna da administração e do quadro funcional desta Câmara;

XIV. Fixar o horário de trabalho dos servidores da Câmara, prorrogando ou encerrando o expediente conforme necessidade do legislativo Municipal;

XV. Autorizar as publicações das matérias legislativas;

XVI. Receber as correspondências dirigidas aos vereadores e encaminhar aos respectivos edis;

XVII. Convocar os servidores da Câmara para reuniões;

XVIII. Convocar qualquer servidor para assessorá-la quando necessário;

XIX. Supervisionar, dirigir e coordenar as atividades dos servidores da Câmara;

XX. Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;

XXI. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

XXII. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;

XXIII. Conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

XXIV. Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;

XXV. Auxiliar na elaboração da prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

XXVI. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

XXVII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

XXVIII. Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

XXIX. Proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

XXX. Remeter, mediante autorização da Presidência da câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;

XXXI. Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

XXXII. Proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara, relativos às suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes;

XXXIII. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

XXXIV. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

XXXV. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;

XXXVI. Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;

XXXVII. Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;

XXXVIII. Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores;

XXXIX. Organizar a escala de horários;

XL. Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários;

XLI. Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;

XLII. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

XLIII. Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

XLIV. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;

XLV. Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

XLVI. Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;

XLVII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XLVIII. Todas as ações próprias de administração de pessoal, incluído as relativas a desenvolvimento de recursos humanos;

XLIX. Exercer demais atribuições descritas no anexo desta lei;

L. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

Art. 21 - As atividades inerentes à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, é exercida em todos os níveis hierárquicos do Poder Legislativo por 01 (um) Secretário(a), composto de servidor concursado, do quadro permanente da Câmara Municipal de Nova Santa Rita-PI.

Art. 22 - No desempenho das Funções de Pessoal, Material e Patrimônio, compete à Secretaria Administrativa:

I. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

II. Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

III. Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;

IV. Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Nova Santa Rita-PI;

V. Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;

VI. Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;

VII. Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

VIII. Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

IX. Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitados;

X. Executar os serviços de receptação do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

XI. Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;

XII. Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;

XIII. Controlar a utilização do prédio, em especial o uso do plenário, bem como dos equipamentos da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

XIV. Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

XV. Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;



XVI. Organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal;

XVII. Recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;

XVIII. Prestar atendimento ao público sobre toda a documentação histórica da Câmara mantida no Acervo;

XIX. Reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta;

XX. Manter o arquivo central da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

XXI. Receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

XXII. Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

XXIII. Proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

XXIV. Proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI relativos a suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

XXV. Coletar e manter toda a documentação e os dados Informativos de Interesse dos Vereadores e do público em geral;

XXVI. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

Art. 23 - A forma do provimento do cargo que forma a Secretaria Administrativa e seu nível de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Seção II

DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Art. 24 - O Departamento Operacional exerce suas funções subordinadas diretamente ao seu Presidente. É órgão de apoio das atividades legislativas que tem por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência e atribuição todo o serviço de apoio inerente ao gabinete da presidência.

Art. 25 - As atividades inerentes ao Departamento Operacional da câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, serão exercidas em todos os níveis hierárquicos do Poder Legislativo por 01 (um) Zelador(a) e por 01 (um) vigia, todos cargos de provimento efetivo, composto de servidor concursado, do quadro permanente da Câmara Municipal de Nova Santa Rita-PI.

Art. 26 - Compete ao Zelador(a) da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI:

I. Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais;

II. Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

III. Desempenhar atividades de limpeza e conservação de instalações e equipamentos da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, varrendo, tirando pó e encerando, limpando e lustRANDO móveis, lavando vidraças, utensílios, salas e instalações, solicitando o material após a comunicação ao superior hierárquico de produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene necessárias;

IV. Organizar, dirigir e cuidar dos serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara Municipal de vereadores de Nova Santa Rita-PI;

V. Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio;

VI. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;

VII. Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

VIII. Realizar serviço de higiene e limpeza em geral;

IX. Zelar pela poda das árvores, gramado, jardinagem, limpeza do pátio e outros afins;

X. Preparar, organizar, limpar o ambiente destinado a realizações das Sessões solenes, ordinária e extraordinárias;

XI. Auxiliar os trabalhos realizados durante às Sessões solenes, ordinária e extraordinárias;

XII. Participar das Sessões da câmara, servindo os Vereadores, a Secretário Administrativa, Assessores, demais servidores ali presentes e público em geral;

XIII. Controlar o consumo do material de limpeza e cozinha;

XIV. Manter todas as dependências da Câmara efetivamente limpas;

XV. Dar assistência as reuniões das Comissões, servindo seus integrantes;

XVI. Zelar pelo material utilizado, conservando-os;

XVII. Participar das reuniões de servidores quando convocados;

XVIII. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, por iniciativa própria ou a critério da Presidência da Câmara.

Art. 27 - Compete ao Vigia da câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI:

I. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

II. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;

III. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;

IV. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;



V. Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pelo Secretaria Administrativa;

VI. Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Secretaria Administrativa;

VII. Comunicar à Secretaria Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho;

VIII. Participar das reuniões de servidores quando convocados;

IX. Obedecer à escala estabelecida pela Secretaria Administrativa;

X. Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do poder Legislativo Municipal;

XI. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, por iniciativa própria ou a critério da Presidência da Câmara.

Seção III

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 28 – Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo, o Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Santa Rita-PI, para exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único - O Controle Interno abrangerá a fiscalização do Poder Legislativo, bem como a Administração Direta, Indireta e Fundacional.

Art. 29 - Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo, cargo efetivo de Agente de Controle Interno, a ser preenchido via concurso público, sendo que deverá ocupar o cargo de Controlador Interno.

§ 1º - Caso não existam servidores efetivos, na forma do parágrafo anterior, o referido cargo poderá ser preenchido por servidor efetivo de outro órgão, independentemente da esfera de Poder.

§ 2º - O ocupante do cargo de Agente de Controle Interno deverá possuir nível de escolaridade médio, com formação técnica em Contabilidade ou Administração, bem como dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 30 - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 31 - Compete ao Agente de Controle Interno:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento da Câmara, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VI - dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

VII - emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Agente de Controle Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;

VIII - emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

Art. 32 - Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I - atividade político-partidária;

II - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 33 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores de Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 34 - O servidor que exercer funções relacionadas com o Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 35 - Ao Agente de Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, cabe cumprir:

I. A promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;

II. A preservação dos recursos públicos pertencentes à Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades;

III. A promoção e o respeito às leis e regulamentações, bem como a normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor;

IV. A elaboração e a manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas.

V. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

VI. Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar danos ao erário;

VII. Auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;

VIII. Auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou;

IX. Fiscalizar para que as Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais, sejam rigorosamente cumpridas, com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal;

X. Fazer a verificação prévia, concomitantemente e subsequente, da legalidade dos atos de execução orçamentária;



XI. Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, notadamente o Tribunal de Contas;

XII. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;

XIII. Cuidar para que seja observada e cumprida a legislação financeira, Licitatória, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

XIV. Emitir pronunciamento em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;

XV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização Legislativa Municipal;

XVI. Analisar os processos de concessão e prestação de contas de Adiantamentos e Diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;

XVII. Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar Federal nº. 101/2000;

XVIII. Realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XIX. Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados;

XX. Acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;

XXI. Avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos transferidos ao Legislativo Municipal;

XXII. Verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal;



XXIII. Propor a Presidência do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal;

XXIV. Proceder uma total interação com o Órgão de Controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e Órgãos Judiciais;

XXV. Executar outras competências correlatas.

Art. 36 - O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, terá como órgãos setoriais a Secretaria Administrativa, o qual se reportará à Presidência da Câmara no que concerne à prestação de informações referentes a suas atividades.

Art. 37 - À unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades da estrutura da Câmara Municipal, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

Art. 38 - Fica regulamentada a gratificação para o Controlador Interno, no valor mensal de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

Parágrafo único - A Sobredita gratificação, nos termos do que determina a Constituição do estado do Piauí, somente pode ser concedida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 39 - As despesas do Sistema de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal.

TÍTULO III

DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 40 - Aos servidores públicos efetivos do quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, será assegurado o direito à percepção de vantagem por progressão horizontal e vertical, sempre em virtude de tempo de efetivo exercício no cargo ou pela obtenção de titulação específica.

Art. 41 - A progressão horizontal deverá ocorrer por tempo de serviço e será devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o quinquênio de efetivo exercício contínuo ou interpolado, desde que atenda os seguintes requisitos:

I. Elaboração de requerimento para concessão de benefício;

II. Obter parecer favorável do Setor Jurídico da Câmara Municipal sobre a legalidade da concessão;

§ 1º - Não será considerado tempo de efetivo exercício no cargo;

I. Falta injustificada ao serviço;

II. Suspensão disciplinar ou preventiva;

III. Licença com perda de vencimento;

IV. Colocação à disposição de qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

§ 2º - Nos casos de afastamento previsto neste artigo, a contagem do Interstício será retomada na data em que o servidor reassumir o exercício.

§ 3º - O cômputo do prazo para aquisição do quinquênio, para efeito de progressão horizontal, passará a correr após a efetivação dos cargos.

§ 4º - A progressão horizontal por tempo de serviço será devido à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico aos servidores efetivos que estejam no efetivo exercício, contínuo ou interpolado.

§ 5º - A majoração por progressão horizontal será devida aos servidores públicos efetivos até o limite máximo de 05 (cinco) quinquênios.

Art. 42 - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais incidem ao mesmo, na seguinte proporção:

§ 1º - Para o cargo Auxiliar Administrativo Legislativo (secretário) e Agente de Controle Interno (Controlador):

I - Habilitação em Ensino Médio (Classe A);

II - Acréscimo de 7,5% (sete pontos e meio percentuais) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior (Classe B) desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, e;

III - Acréscimo de 5% (cinco pontos percentuais) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação (Classe C), desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, e;

IV - Acréscimo de 5% (cinco pontos percentuais) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado ou doutorado (Classe D), desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

§ 2º - Para o cargo Auxiliar de Serviços Gerais (zeladora) e Vigia:

I - Habilitação em Ensino Fundamental (Classe A);

II - Acréscimo de 7,5% (sete pontos e meio percentuais) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de Ensino Médio ou Técnico (Classe B) desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, e;

III - Acréscimo de 5% (cinco pontos percentuais) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior (Classe C), desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, e;

IV - Acréscimo de 5% (cinco pontos percentuais) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado (Classe D), desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

§ 3º - Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 4º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e

conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 5º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Art. 43 - A comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor será integrada pelo Primeiro Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal, pelo Presidente da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final e por 01 (um) representante dos servidores, escolhido pela Presidência da Câmara, presidida pelo primeiro.

§ 1º - A comissão decidirá pela maioria, com a presença dos 03 (três) membros;

§ 2º - A comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada ano.

Art. 44 - Compete à Comissão de avaliação de desempenho do servidor da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI:

I. Opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias, usando como parâmetros os fatores apontados do Art. 38 da presente Lei;

II. Acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;

III. Encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, os nomes dos servidores que deverão ser promovidos, sendo que tal concessão se dará pelos critérios da conveniência e oportunidade da Administração, os quais, em qualquer caso, devem ser amplamente divulgados.

Art. 45 - Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recurso fundamentado ao Presidente da

Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 46 - O Presidente da câmara Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar, cabendo ao Presidente, com ou sem manifestação, decidir em 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 47 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I.** Idoneidade Moral;
- II.** Assiduidade;
- III.** Disciplina;
- IV.** Eficiência;

§ 1º - A apuração destes requisitos deverá ser feita consoante regulamentação a ser expedida pela Mesa Diretora.

§ 2º - No último mês do estágio probatório deverá a autoridade responsável pela Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor que será submetido à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI.

§ 3º - O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita.

Art. 48 - Ficam atribuídos os valores para os itens de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa

Rita-PI, com a finalidade da Progressão Horizontal e Estágio Probatório nas seguintes proporções:

- I.** Insatisfeito - 0 (zero) ponto;
- II.** Regular - 03 (três) pontos;
- III.** Bom - 06 (seis) pontos;
- IV.** Ótimo - 08 (oito) pontos;
- V.** Excepcional - 10 (dez) pontos.

Art. 49 – Para aprovação na avaliação, o servidor deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

CAPÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO

Art. 50 - O Enquadramento dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Nova Santa Rita-PI, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em classe e vencimentos iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Plano, garantindo a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito.

§ 1º - O enquadramento não poderá gerar redução de vencimentos;

§ 2º - Nenhum servidor será enquadrado com base no cargo que ocupa por substituição.

Art. 51 - O Servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do primeiro contracheque após a vigência desta Lei, dirigir ao Presidente da Câmara uma petição fundamentada, solicitando revisão do ato que lhe enquadrou.

§ 1º - O Presidente deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição, cabendo recurso ao Plenário, caso a decisão não se dê no prazo estabelecido neste parágrafo;

§ 2º - A reforma da decisão do Presidente, se provido o recurso, será publicado, no máximo de 05 (cinco) dias, depois de esgotado o prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 52 - Serão assegurados a todos os ocupantes de cargos, ora em exercício, as vantagens e direitos adquiridos que porventura venham a ser contrariados por força desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 53 - Os ocupantes de cargo público em comissão serão substituídos, em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

Art. 54 - O substituto fará jus ao vencimento, exclusivamente, do cargo público em comissão quando o período de afastamento do titular for superior a quinze dias.

CAPÍTULO V

DAS VANTAGENS E DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 55 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei serão deferidos aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I.** Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II.** Gratificação por Regime de Tempo Integral - RTI;
- III.** Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET;

§ 1º - As gratificações constantes dos incisos I, II e III poderão ser concedidas aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, a critério do Presidente, mediante ato discricionário, mediante

disponibilidade financeira, observados os limites de gastos com pessoal de que trata a legislação vigente.

§ 2º - As despesas para o adimplemento das gratificações e adicionais correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Seção I

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 56 - A Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento somente poderá ser concedido a servidores que ocuparem cargos com essas atribuições especiais e não poderão ser superiores a 30% (trinta por cento) do salário base do respectivo servidor.

Seção II

GRATIFICAÇÕES POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL - RTI

Art. 57 - A Gratificação por Regime de Tempo Integral - RTI poderá ser concedida ao servidor ocupante de Cargo em Comissão, considerado o nível de exigências técnicas para o exercício e as atribuições inerentes ao cargo, até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração básica do servidor, mediante ato discricionário do Presidente da Câmara.

Seção III

GRATIFICAÇÕES POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO - CET

Art. 58 - A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET somente poderá ser concedida ao servidor que estiver exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especificidade que exija tratamento especial.

§ 1º - A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET será concedida pelo Presidente da Câmara no percentual de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§ 2º - A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET não poderá ser incorporada aos vencimentos para quaisquer efeitos, devendo ser percebida pelo servidor apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinaram sua concessão.

CAPÍTULO VI DAS DIÁRIAS

Art. 59 - O servidor que, a serviço, tiver de afastar da sede da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do Estado ou do País, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI custear, por meios diversos, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º - O assunto de que trata o caput do artigo terá o valor da diária fixada por Resolução, Decreto ou Instrução Normativa do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 60 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e funções de confiança, do quadro de Servidores da Câmara Municipal.

§ 1º - Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos são os constantes do Anexo desta Lei.

§ 2º - O valor atribuído a cada vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 61 - Os servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI submeter-se-ão a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62 - A implantação da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, instituída nesta Lei, ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidade e oportunidades da Casa, conforme identificadas pelo Presidente e pela Mesa Diretora.

Art. 63 - O Presidente da Câmara fica autorizado a promover concurso público para o provimento de cargos efetivos que necessitem de provimento.

Art. 64 - A criação de novos cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão não prevista nos anexos desta Lei, dependem da iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara, através de Projeto de Lei, com aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI.

Art. 65 - Fica autorizada a celebração de contratos temporários para suprimimento de cargos efetivos até o provimento dos cargos pela realização de concurso público.

§ 1º - As contratações referidas neste artigo deverão ser precedidas do devido processo seletivo simplificado, sendo que a regulamentação deste se dará por ato da Presidência.



§ 2º - Poderá haver aproveitamento dos contratados que desempenham atividades na Câmara Municipal, por meio de aditamento contratual, nos termos estabelecidos pela Lei de Contratação Temporária, até que ocorra o concurso público tratado no caput deste artigo.

Art. 66 - A seguridade social dos agentes públicos deste Poder Legislativo seguirá o sistema do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Art. 67 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias.

Art. 68 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, produzindo efeitos financeiros a partir de sua publicação.

Art. 69 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI,
em 12 de dezembro de 2024.

Gildeson Barroso Coelho

Presidente

Marcos Onofre Araújo Rodrigues

1º Secretário

Jacinto da Guia Nunes da Silva

Vice-Presidente

Etevaldo Oliveira Soares

2º Secretário

<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovado
<input type="checkbox"/>	Aprovado com emendas
<input type="checkbox"/>	Rejeitado
07	Votos a favor
---	Votos contra
---	Votos em branco
---	Votos nulos
---	abstenções
13/12/2024	
1º Secretário	

ANEXO I

TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS		
DESIGNAÇÃO	QUANT.	CÓDIGO
Vigia	1	CE I
Zelador	1	CE I
Agente de Controle Interno	1	CE II
Secretário	1	CE III
TOTAL	04	

ANEXO II

TABELA DE SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS DOS CARGOS

CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
CE I	01 (UM) SALÁRIO MÍNIMO
CE II	01 (UM) SALÁRIO MÍNIMO + GRATIFICAÇÃO
CE III	1,5 (UM E MEIO) SALÁRIO MÍNIMO E MEIO

ANEXO III

TABELA EXPOSITIVA DE GRÁFICOS POR SETORES

I	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	SECRETÁRIO(A)
	DEPARTAMENTO OPERACIONAL
	ZELADOR(A)
	VIGIA
II	AGENTE DE CONTROLE INTERNO
	CONTROLADOR (A)

ANEXO IV**TABELA EXPOSITIVA DAS FUNÇÕES E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTOS
DOS CARGOS EFETIVOS**

As atribuições a serem desempenhadas pelos cargos efetivos da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI, a título exemplificativo, compreendem:

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITO
VIGIA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
ATRIBUIÇÕES	
a) Vigiar e zelar pelos bens móveis e Imóveis da Câmara Municipal de vereadores de Nova Santa Rita-PI;	
b) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia Imediata;	
c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;	
d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal de vereadores de Nova Santa Rita-PI e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;	
Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal de vereadores de Nova Santa Rita-PI, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;	
f) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, por iniciativa própria ou a critério da Presidência da Câmara.	

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITO
ZELADOR(A)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
ATRIBUIÇÕES	
<p>a) Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais;</p> <p>b) Desempenhar atividades de limpeza e conservação de instalações e equipamentos da Câmara Municipal de vereadores de Nova Santa Rita-PI, varrendo, tirando pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios, salas e instalações, solicitando o material após a comunicação ao superior hierárquico de produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene necessária;</p> <p>c) Preparar e servir café, chá, sucos;</p> <p>d) Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio;</p> <p>e) Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;</p> <p>f) Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;</p> <p>g) Realizar serviço de higiene e limpeza em geral;</p> <p>h) Zelar pela poda das árvores, gramado, jardinagem e outros afins</p> <p>i) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, por iniciativa própria ou a critério da Presidência da Câmara Municipal de vereadores de Nova Santa Rita-PI.</p>	

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITO
SECRETÁRIO(A)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, pedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
ATRIBUIÇÕES	
<p>a) Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;</p> <p>b) Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal de vereadores de Nova Santa Rita-PI, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos;</p> <p>c) Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social;</p> <p>d) Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;</p> <p>e) Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas;</p> <p>f) Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;</p> <p>g) Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>h) Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos;</p> <p>i) Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;</p> <p>J) Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal de</p>	

Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

k) Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas;

l) Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para Isso for designado;

m) Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

n) Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos;

o) Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

p) Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;

q) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

r) supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

s) dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

t) executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência;

u) Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de informática; Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes e Protocolo;

v) Distribuir de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;

w) realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;

x) assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

y) processar dados e informações da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Santa Rita-PI;

z) acompanhar a manutenção de equipamentos de informática;

aa) Elaborar portarias, declarações, certidões e outros atos quando requisitado;

- bb) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber.
- cc) Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las;
- dd) Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- ee) Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;
- ff) Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;
- gg) Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos sempre que possível;
- hh) Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
- ii) Gerenciar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- jj) Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando sua regular liquidação;
- kk) Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- ll) Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
- mm) Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário;
- nn) Gerenciar os serviços de copa, zeladoria e limpeza;
- oo) Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais;
- pp) Orientar e supervisionar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;
- qq) Gerenciar os serviços de vigilância, segurança, recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros;
- rr) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;



- ss) Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- tt) Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- uu) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- vv) Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral;
- ww) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- xx) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- yy) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por Iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITO
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, pedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
ATRIBUIÇÕES	
<p>a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano pluriânual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Nova Santa Rita-PI;</p> <p>b) Comprovar a legalidade" avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;</p> <p>c) Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais e financeiras;</p> <p>d) Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos da Câmara Municipal;</p> <p>e) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>f) Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Nova Santa Rita-PI;</p> <p>g) Organizar e executar por Iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programa semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios, na forma estabelecida em resolução Normativa;</p> <p>h) Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;</p> <p>i) Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;</p>	

- J) Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- k) 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;
- l) 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 Art. 220 e 23º da Lei Complementar nº 101/00;
- m) Alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência.
- n) Diligenciar a autoridade ou responsável administrativo competente sobre os vícios do ato de gestão dele emanado, apresentando-lhe as sugestões de providências cabíveis;
- o) Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara Municipal, a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
- p) Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas;
- q) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, e assiná-lo como responsável pelo Controle Interno;
- r) Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal;
- s) Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- t) Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- u) 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;
- v) Requisitar junto ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, pessoal necessário para a formação da equipe de controle;



- w) Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara Municipal;
- x) Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- y) Fazer conferência de documentos;
- z) Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
- aa) Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.
- bb) Implementar todas as medidas necessárias ao desempenho das atividades sob sua direção, concernentes ao Controle Interno; c
- cc) Exercer outras atividades correlatas, em especial as constantes no art. 29 dessa Lei.