



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR
GABINETE DO PREFEITO



LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 020/2019, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019.

“Altera e consolida o quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Campo Maior/PI, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR, ESTADO DO PIAUÍ.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica transformado o Cargo de Técnico Legislativo, constante no Quadro de Vencimentos e Cargos Efetivos do Poder Legislativo, em cargo de assistente legislativo.

Art. 2º - Fica transformado o Cargo de Auxiliar Administrativo, Especialidade Segurança Patrimonial, constante no Quadro de Vencimentos e Cargos Efetivos do Poder Legislativo, em cargo de Segurança Patrimonial.

Art. 3º - Amplia e Consolida o Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo de Campo Maior/PI, nos termos do Anexo I e II desta Lei, alterando o Anexo I e II da Lei nº 001/2016.

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

Palácio das Carnaúbas, Sede do Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Maior- Piauí, aos 14 de Novembro de 2019. 196º Ano da Batalha do Jenipapo.


JOSÉ DE RIBAMAR CARVALHO
Prefeito Municipal de Campo Maior/PI

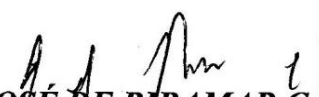


ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I - ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS – QUADRO DE VAGAS

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE	PISO INICIAL	CARGA HORÁRIA
AGENTE OPERACIONAL DE SERVICOS GERAIS	01	FUNDAMENTAL	R\$ 998,00	40 hs
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	01	SUPERIOR	R\$ 2000,00	30 hs
ASSISTENTE TECNICO LEGISLATIVO	05	MEDIO	R\$ 1280,00	40 hs
MOTORISTA	01	FUNDAMENTAL	R\$ 1.100,00	40 hs
SEGURANÇA PATRIMONIAL	01	FUNDAMENTAL	R\$ 998,00	40 hs
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	MÉDIO	R\$ 998,00	40 hs


JOSÉ DE RIBAMAR CARVALHO
Prefeito Municipal de Campo Maior/PI



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS – AOSG:

Processar alinhamentos segundo especificações emanadas da área de proporção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Prestar assessoria às comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- Elaborar pareceres para as comissões, solicitando orientações da Assessoria Técnica-Jurídica, quando necessário;
- Pesquisar assuntos de interesse dos Vereadores;
- Participar das reuniões de Plenário, auxiliando os Vereadores no que se fizer necessário;
- Prestar assessoria aos Vereadores na elaboração de projetos de Lei;
- Redigir requerimento, pedidos de informações, indicações, atas das sessões, quando solicitados pelos Vereadores;
- Acompanhar o Vereador em reuniões fora da sede, lavrando ata para arquivo da Câmara;
- Preparar documentos para instrução dos processos em trâmite na Câmara;
- Revisar o texto da lei aprovada pelo Legislativo, para encaminhamento ao Prefeito para sanção;
- Operar computador e executar serviços de digitação.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Atender ao público, prestando-lhe informações e encaminhando ao o setor competente da Câmara;
- Atender telefone, anotar e transferir informações e recados, bem como receber, separar e transferir correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle;



- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

- Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;
- Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
- Dar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Promover a qualquer tempo, auditoria externa e interna, sendo obrigatório a realização no de auditoria no início e no final de cada legislatura.
- Exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes;
- Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas;
- Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal;
- Acompanhar a execução de metas;
- Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação;
- Conferir documentos de despesas;
- Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal;
- Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios;
- Prestar as informações solicitadas, ao Diretor Administrativo, ao Presidente e a Mesa Diretora;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade;
- Verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR
GABINETE DO PREFEITO



AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Fazer o correto preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos; cuidar dos trâmites de correspondências e documentos; recepcionar os usuários dos serviços da organização, como fornecedores e prestadores de serviços; efetuar os registros de receitas e contas a pagar; emitir notas fiscais; criar ofícios e memorandos; executar serviços auxiliares de controle de estoque, registrando-os no sistema; responsável pela elaboração da minuta de relatórios financeiros, os quais serão posteriormente consolidados pelo departamento contábil; atualizar os arquivos e cadastros de informações; apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores; assessorar os gestores com questões práticas da rotina de trabalho; responder e-mails; controlar a folha de ponto dos funcionários; realizar atendimento ao público.

MOTORISTA:

Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

SEGURANÇA PATRIMONIAL:

Garantir a segurança e conservação do prédio da Câmara Municipal; Zelar, cuidar e defender o prédio da Câmara Municipal,


JOSÉ DE RIBAMAR CARVALHO
Prefeito Municipal de Campo Maior/PI