

ESTADO DO PIAUÍ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA  
Santa Filomena - Piauí

Câmara Municipal de Santa Filomena-PI

Osiel Pereira de Sena  
Presidente

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 01/96

Dispõe sobre a criação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Filomena-PI, Fixa Vencimentos e dá outras providências.

Câmara Municipal de Santa Filomena-PI

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, apresenta o seguinte Projeto de Resolução:

CAPÍTULO I  
Da Estrutura do Quadro

Art. 1º- Os cargos e funções da Câmara Municipal de Santa Filomena, passam a obedecer a organização estabelecida por essa Resolução.

Art. 2º- Funcionários, para efeito desta Resolução, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3º- O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Santa Filomena, baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art.4º- Para os efeitos desta Resolução.

I - Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico:

II - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional a do mesmo grau de responsabilidade:

III - Função Gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 5º- Os cargos previstos no anexo I desta Resolução constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Santa Filomena.

§ 1 - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2 - Os cargos de provimento em comissão são os constantes da letra "B" do anexo I.

ESTADO DO PIAUI  
CAMARA MUNICIPAL DE  
- Piauí

ANEXO II  
Tabelas de Vencimento

A) Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

C A R G O S	VENCIMENTOS - R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	100,00
Vigia	100,00
Telefonista	100,00
Artífice	100,00
Auxiliar Administrativo	150,00
Motorista	100,00
Agente Administrativo	200,00
Técnico de Nível Médio	300,00

B) Vencimentos de Provimento em Comissão

S I M B O L O S	VENCIMENTO - R\$
C P C - I	300,00
C P C <sup>s</sup> - II	500,00

C) Valor das Funções Gratificadas

	VENCIMENTO - R\$
F G - I	50,00
F G - II	100,00

ESTADO DO PIAUI  
CAMARA MUNICIPAL DE  
- Piaui

ANEXO II  
Tabelas de Vencimento

A) Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

C A R G O S	VENCIMENTOS - R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	100,00
Vigia	100,00
Telefonista	100,00
Artífice	100,00
Auxiliar Administrativo	150,00
Motorista	100,00
Agente Administrativo	200,00
Técnico de Nivel Médio	300,00

B) Vencimentos de Provimento em Comissão

S I M B O L O S	VENCIMENTO - R\$
C P C - I	300,00
C P C - II	500,00

C) Valor das Funções Gratificadas

	VENCIMENTO - R\$
F G - I	50,00
F G - II	100,00

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA**  
**Santa Filomena - Piauí**

**3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- operar a mesa telefônica de transmissão e recepção;
- prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;

- relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;

- controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;

- manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;

- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**4 - REQUISITOS:**

- primeiro grau completo;
- set maior de 18 anos;

**1 - CLASSE : Artífice**

**2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA :**

- Efetuar os serviços gerais de bombeiros hidráulicos, carpinteiro, eletricitista, marceneiro, mecânico, serroteiro, soldador, e outros, utilizando as ferramentas e equipamentos, visando atender as necessidades da prefeitura.

**3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS :**

- vistoriar obras, prédios e dependências da prefeitura, observando as condições do funcionamento, bem como verificando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;

- construir prédios e outras dependências da Câmara, empregando pedras, tijolos, areia, cimento e outros materiais;

- orientar os auxiliares na preparação da argamassa;

- realizar manutenção geral, ampliando, modificando e corrigindo as instalações, trocando reatores, interruptores, chaves e outros;

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA**  
**Santa Filomena - Piauí**

**1 - CLASSE:** *Auxiliar Administrativo*

**2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Auxiliar e/ou executar atividades e tarefas em serviços burocráticos, realizando trabalhos, de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços.

**3 - 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, dispoñdo-os em ordem alfa-numericos para facilitar consultas;

- efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta;

- operar equipamentos diversos como telex, copiadora, guilhotina e outros de natureza simples;

- zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos  
- executar outras atribuições com a natureza do cargo mediante determinação superior.

**4 - REQUISITOS**

- instrução equivalente ao primeiro grau;

- ser maior de 18 anos.

**1 - CLASSE:** *Telefonista*

**2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA;**

- Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens ou prestando informações quando quando solicitada.

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA**  
**Santa Filomena - Piauí**

- zelar pelo cumprimento das normas internas;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza cargo, mediante determinação superior.

**4 - REQUISITOS:**

- instrução elementar;
- ser maior de 18 anos;

**1 - CLASSE: *Agente Administrativo***

**2 - DESCRIMINAÇÃO SUMÁRIA:**

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos como levantamentos, análise e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação, distribuição de tarefas e outros necessários a concessão dos objetivos de sua área.

**3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores auxiliares e prestando-lhes orientação necessária;
- preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- examinar, instruir e processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor sugestões e alternativas de soluções;
- executar tarefas administrativas e de apoio técnico;
- acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- solicitar providências para concerto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- executar tarefas correlatas;

**4 - REQUISITOS:**

- instrução equivalente ao segundo grau;
- ser maior de 18 anos.

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA**  
**Santa Filomena - Piauí**

- limpar e arrumar refeitórios, dispensas e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;

- lavar e secar peças de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias, para preservação da higiene;

- passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada, para dar-lhes a aparência desejada;

- confeccionar peças de vestuário, costurando manualmente ou com utilização de máquina própria, conforme modelos padronizados;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**4 - REQUISITOS:**

- primeiro Grau incompleto;
- conhecimento das autoridades municipais;
- noções simples de etiqueta;
- ser maior de 18 anos.

1 - CLASSE: *Vigla*

**2 - DESCRIMINAÇÃO SUMÁRIA;**

- exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna das dependências da Câmara, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes;

**3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- realizar ronda diurna e noturnas nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso.

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;

- vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando a movimentação de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;

- informar à chefia imediata as irregularidades observadas, através de relato verbal ou escrito

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA**  
**Santa Filomena - Piauí**

*ANEXO III*

*Requisitos Mínimos para Provedor*

**1 - CLASSE:** *Auxiliar de Serviços Gerais*

**2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar serviços de Office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa e cantina objetivando a consecução das atividades de apoio aos demais setores da Câmara Municipal.

**3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS :**

- executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;

- preparar café nas cantinas;

- auxiliar em pequenos concertos e mudanças de móveis;

- remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espançando-os com flanelas e vassouras apropriadas;

- arrumar banheiros, limpando-o com água e sabão, detergente e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário e sabonete;

- coletar lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira;

- carregar e descarregar veículos;

- zelar pela limpeza de cemitérios, parques e jardins, aparando gramas, aguçando e podando plantas e flores;

- operar máquina copiadora, conferindo a autorização, acionando os mecanismos necessários, visando atender necessidades do serviço;

- entregar documentos e pequenas encomendas nos diversos setores da Câmara ou externamente;

- efetuar pagamento e/ou recebimento junto a Bancos, bem como a entrega de documentos ou informações em entidades públicas e privadas, sempre solicitado;


- prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;



ESTADO DO PIAUÍ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA  
Santa Filomena - Piauí

Art. 17 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Filomena, 03/05/1997

  
Adirce Alencar de Matos  
Presidente da Câmara Municipal

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA**  
**Santa Filomena - Piauí**

Art. 10 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

*Capítulo III*  
*Dos Vencimentos*

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas tabelas de Vencimentos constantes da letra "A" do Anexo II.

Art. 12 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão serão estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolos, constantes no Anexo II, letra "B" desta Resolução.

Parágrafo Único - O funcionário municipal que for nomeado para cargo em comissão poderá optar:

- I - pelo vencimento do cargo em comissão;
- II - pelo vencimento do cargo efetivo, se funcionário,

Art. 13 - O valor das gratificações para as Funções Gratificadas, são estabelecidas, na Tabela de Vencimentos, por símbolos constantes do Anexo II, letra "C" desta Resolução.

*Capítulo IV*  
*Das Funções Gratificadas*

Art. 14 - Somente funcionários públicos municipais, estaduais e federais postos à disposição da Câmara Municipal, serão designados para o exercício de funções gratificadas.

Parágrafo Único - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

*Capítulo V*  
*Das disposições Finais*

Art. 15 - Os critérios de promoção e acesso dos servidores serão disciplinados em regulamento específico que será aprovado por Decreto-Legislativo.

Art. 16 - As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Resolução, serão devidas a partir de 01 de outubro de 1995.

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA**  
**· Santa Filomena - Piauí**

§ 3 - As Funções Gratificadas são as constantes da letra "C" do Anexo I.

*Capítulo II*  
*Do Provimento*

Art. 6º - O cargo público, quanto a forma de provimento, poderá ser,

I - efetivo, quando for exigido habilitação em concurso público para o respectivo provimento:

II - em comissão, quando for promovido e exonerado livremente pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º - compete ao Presidente da Câmara Municipal prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I - A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância, e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - O caráter investidura: efetivo ou em comissão;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo:

IV - A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecido por classe na forma do Anexo III, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA**  
**Santa Filomena - Piauí**

- instalar, trocar ou concertar a rede de redes hidráulicas e sanitárias;
- confeccionar divisórias de madeiras, móveis escolares, de escritórios e balcões;
- executar os serviços de pinturas em superfícies previamente preparadas, aplicando a tinta com pincéis e rolos;
- concertar e manter em perfeito estado de funcionamento, veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura;
- especificar e requisitar à chefia de materiais necessários a execução dos serviços;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**4 - REQUISITOS :**

- instrução equivalente ao primeiro grau;
- ser maior de dezoito anos.

**1 - CLASSE : Motorista**

**2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA :**

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, atendendo as necessidades dos serviços.

**3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- examinar as ordens de serviço a fim de planejar o roteiro de percurso;
- preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle;
- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- zelar pela manutenção do veículo e minimizar sua depreciação;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

**ESTADO DO PIAUI**  
**CAMARA MUNICIPAL DE**  
**- Piauí**

**ANEXO I**  
**Quadro Permanente**

**A) Cargos de Provimento Efetivo**

C A R G O S	NUMERO DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Vigia	03
Telefonista	01
Artífice	01
Auxiliar Administrativo	04
Motorista	01
Agente Administrativo	02
Técnico de Nível Médio	01

**B) Cargos de Provimento em Comissão**

Nr. DE CARGOS	C A R G O S	SIMBOLO
01	Assessor	C P C - II
02	Assistente Legislativo	C P C - I

**C) Funções Gratificadas**

Nr. DE CARGOS	C A R G O S	SIMBOLO
04	Chefe de Setor	F G-2
03	Secretário	F G-2
01	Recepcionista	F G-1
01	Motorista Oficial	F G-1

ESTADO DO PIAUÍ  
CAMARA MUNICIPAL DE  
- Piauí

ANEXO II  
Tabelas de Vencimento

A) Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

C A R G O S	VENCIMENTOS - R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	100.00
Vigia	100.00
Telefonista	100.00
Artífice	100.00
Auxiliar Administrativo	150.00
Motorista	100.00
Agente Administrativo	200.00
Técnico de Nível Médio	300.00

B) Vencimentos de Provimento em Comissão

S I M B O L O S	VENCIMENTO - R\$
C P C - I	300.00
C P C - II	500.00

C) Valor das Funções Gratificadas

	VENCIMENTO - R\$
F G - I	50.00
F G - II	100.00

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**- Piauí**

**ANEXO I**  
**Quadro Permanente**

**A) Cargos de Provisão Efetiva**

C A R G O S	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Vigia	03
Telefonista	01
Artífice	01
Auxiliar Administrativo	04
Motorista	01
Agente Administrativo	02
Técnico de Nível Médio	01

**B) Cargos de Provisão em Comissão**

Nº. DE CARGOS	C A R G O S	SÍMBOLO
01	Assessor	C P C - II
02	Assistente Legislativo	C P C - I

**C) Funções Gratificadas**

Nº. DE CARGOS	C A R G O S	SÍMBOLO
04	Chefe de Setor	F G-2
03	Secretário	F G-2
01	Recepcionista	F G-1
01	Motorista Oficial	F G-1

ESTADO DO PIAUI  
CAMARA MUNICIPAL DE  
- Piauí

ANEXO II  
Tabelas de Vencimento

A) Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

C A R G O S	VENCIMENTOS - R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	100,00
Vigia	100,00
Telefonista	100,00
Artífice	100,00
Auxiliar Administrativo	150,00
Motorista	100,00
Agente Administrativo	200,00
Técnico de Nível Médio	300,00

B) Vencimentos de Provimento em Comissão

S I M B O L O S	VENCIMENTO - R\$
C P C - I	300,00
C P C - II	500,00

C) Valor das Funções Gratificadas

	VENCIMENTO - R\$
F G - I	50,00
F G - II	100,00



**ESTADO DO PIAUI**  
**CAMARA MUNICIPAL DE**  
 - Piaul

**ANEXO I**  
**Quadro Permanente**

**A) Cargos de Provisamento Efetivo**

C A R G O S	NUMERO DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Vigia	03
Telefonista	01
Artifice	01
Auxiliar Administrativo	04
Motorista	01
Agente Administrativo	02
Técnico de Nivel Médio	01

**B) Cargos de Provisamento em Comissão**

Nr. DE CARGOS	C A R G O S	SIMBOLO
01	Assessor	C P C - II
02	Assistente Legislativo	C P C - I

**C) Funções Gratificadas**

Nr. DE CARGOS	C A R G O S	SIMBOLO
04	Chefe de Setor	F G-2
03	Secretário	F G-2
01	Recepcionista	F G-1
01	Motorista Oficial	F G-1