

Lei Municipal
nº 673/97

Câmara

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARANTE ESTADO DO PIAUÍ

PROJETO LEI Nº 15/97 de 26 de Maio de 1.997

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amarante, Estado do Piauí, fixa vencimentos e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARANTE., Estado do Piauí, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I Da Estrutura do Quadro

Art. 1º - Os cargos e funções da Prefeitura Municipal de AMARANTE, passam a obedecer a organização estabelecida por essa Lei.

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

Art. 3º - O sistema de organização dos cargos da Prefeitura Municipal de AMARANTE, baseiam-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei:

- 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 e 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 Lei constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de AMARANTE.

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

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

§ 3º - 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 exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;
- II - em comissão, quando provido e exonerado livremente pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º - Compete ao Prefeito 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 de 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, estabelecidos por classe na forma do Anexo III, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 10 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito 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.

§ 1º - O vencimento dos cargos constantes na letra "A" do anexo I da presente lei serão para uma jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º - Havendo necessidade da extensão da jornada de trabalho além do previsto no parágrafo anterior, poderá ser ampliada por mais um turno e o vencimento básico será acrescido de 50 % (cinquenta por cento). *de 100% (cem por cento)*

Art. 12 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolos, constantes do Anexo II, letra "B" desta Lei.

§ 1º - O vencimento dos cargos em comissão divide-se em 40 % (quarenta por cento) em vencimento e 60 % (sessenta por cento) em comissão.

§ 2º - O servidor municipal que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão, 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 Lei.

Capítulo IV Das Funções Gratificadas

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

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

Capítulo V Das Disposições Finais

Art. 15 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhantes às dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observando-se o disposto no Art. 16.

§ 1º - Os servidores efetivos serão enquadrados para cargos de provimento efetivo constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

§ 3º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão; a continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

Art. 16 - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo, far-se-á, na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 17 - Os critérios de promoção e o acesso dos servidores serão disciplinados em regulamento específico que será aprovado por decreto do chefe do poder executivo.

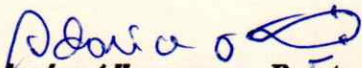
Art. 18 - O enquadramento a que se refere o artigos 15 e 16, não implicará em efetividade ou estabilidade do servidor.

Art. 19 - As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de 1º de Agosto de 1997.

Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

AMARANTE, 26 de Maio de 1997


Adonias Albuquerque Prestes
Prefeito Municipal

ANEXO III

Requisitos Mínimos Para Provimento

1 - CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

1.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

1.2 - 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 consertos e mudanças de móveis;
- * remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- * arrumar banheiros, limpando-o com água e sabão, detergente e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- * coletar o 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 Prefeitura ou externamente;
- * efetuar pagamentos e/ou recebimentos junto a Bancos, bem como a entrega de documentos ou busca de informações em entidades públicas e privadas, sempre que solicitado;
- * prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- * 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 e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria, conforme modelos padronizados;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

1.3 - REQUISITOS:

- * instrução elementar;
- * noções simples de etiqueta;
- * ser maior de 18 anos.

2 - CLASSE: Motorista

2.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * dirigir o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção
- * e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- * vistoriar 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;
- * receber usuários ou esperá-los em pontos determinados para conduzi-los aos locais desejados;
- * 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;

2.3 - REQUISITOS:

- * instrução equivalente ao primeiro grau;
- * habilitação específica;
- * ser maior de 18 anos.

3- CLASSE: Telefonista

3.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

3.2 - 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.

3.3 - REQUISITOS:

- * primeiro grau completo;
- * ser maior de 18 anos.

4 - CLASSE: Professor C

4.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Planejar e ministrar aulas e atividades afins para alunos do ensino fundamental, elaborando e aplicando testes, estabelecendo tarefas para os alunos, selecionando o material didático a ser empregado no ensino, em conformidade com os programas estabelecidos.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas estabelecidos;
- * elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- * estabelecer tarefas individuais e em grupo;
- * selecionar e/ou confeccionar o material didático a ser utilizado no ensino;
- * participar de reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, debatendo e emitindo opiniões, buscando maximizar objetivos;
- * registrar em diário de classe e/ou equivalente, as notas e frequência dos alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- * realizar trabalhos vinculados ao planejamento, controle e avaliação de suas atividades docentes;
- * participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior;

4.3 - REQUISITOS:

- * curso de Licenciatura Plena com habilitação específica na área;
- * Ser maior de 18 anos.

5- CLASSE: Professor B

5.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Planejar e ministrar aulas e atividades afins para alunos até a 6ª série do ensino fundamental, elaborando e aplicando testes, estabelecendo tarefas para os alunos, selecionando o material didático a ser empregado no ensino, em conformidade com os programas estabelecidos.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas estabelecidos;
- * elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- * estabelecer tarefas individuais e em grupo;
- * selecionar e/ou confeccionar o material didático a ser utilizado no ensino;
- * participar de reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, debatendo e emitindo opiniões, buscando maximizar os objetivos;
- * registrar em diário de classe e/ou equivalente, as notas e frequência dos alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- * realizar trabalhos vinculados ao planejamento, controle e avaliação de suas atividades docentes;
- * participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

5.3 - REQUISITOS:

- * segundo grau com habilitação em Magistério e mais 1 ano de adicional;
- * ser maior de 18 anos.

6 - CLASSE: Professor A

6.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Ministrará aulas e atividades afins para alunos até a 4ª série do ensino fundamental, elaborando e formulando testes, de acordo com a orientação pedagógica.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- * elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- * estabelecer tarefas individuais e/ou em grupos;
- * participar de reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados;
- * registrar em diário de classe e/ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- * participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

6.3 - REQUISITOS:

- * 2º grau e habilitação em magistério;
- * ser maior de 18 anos.

7 - CLASSE: Professor Leigo

7.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Ministrará aulas para alunos até a 4ª série do ensino fundamental e formulando testes, de acordo com a orientação pedagógica.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- * elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- * estabelecer tarefas individuais e/ou em grupos;
- * registrar em diário de classe e/ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- * participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

7.3 - REQUISITOS:

- * 4ª série do ensino fundamental ;
- * experiência de 9 anos em sala de aula;
- * idade mínima de 18 anos.

8 - CLASSE: Agente Administrativo

8.1 - DESCRIÇÃO 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 da legislação, distribuição de tarefas e outros necessários a consecução dos objetivos de sua área.

8.2 - 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 informar 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 conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- * executar outras tarefas correlatas;

8.3 - REQUISITOS:

- * 1º grau completo
- * ser maior de 18 anos.

9 - CLASSE: Auxiliar de Serviços de Saúde

9.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Executar serviços de recepção das pessoas que procuram as unidades de saúde, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários próprios e encaminhar o paciente ao setor competente.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * Recepcionar pacientes;
- * Anotar em formulário próprio os dados do paciente ;
- * Encaminhar o paciente para a Unidade de Saúde conforme competente;
- * Executar serviços burocráticos inerentes a área de saúde.

9.3 - REQUISITOS:

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

10- CLASSE: Instrutor

10.1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * organizar atividades, eventos sociais e cursos artísticos.

10.2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * ministrar cursos artísticos;
- * organizar festas sociais municipais;
- * promover eventos comemorativos do município;
- * executar outras atividades inerentes ao cargo.

10.3- REQUISITOS:

- * 1º grau;
- * idade mínima 18 anos.

11- CLASSE: Músico

11.1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * ministrar aulas e coordenar a banda de música municipal.

11.2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * ministrar aulas de música;
- * reger a banda de música municipal;
- * fazer apresentações em períodos comemorativos.

11.3- REQUISITOS:

- * primeiro grau completo;
- * idade 18 anos.

ANEXO IV

Enquadramento dos Cargos Efetivos

Cargo Atual

Auxiliar de Serviços Gerais
Escriturário
Instrutor
Professor Leigo
Professor Pedagógico (Magistério)
Professor Pedagógico (Magistério + 1 ano adicional)
Professor C
Telefonista
Atendente de Saúde
Músico
Motorista

Novo Cargo

Auxiliar de Serviços Gerais
Agente Administrativo
Instrutor
Professor Leigo
Professor A
Professor B
Professor C
Telefonista
Auxiliar de Serviços de Saúde
Músico
Motorista



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Amarante

C.G.C. 35.145.697/0001-73

Av. Desembargador Amaral, 214

64.400-000 — Amarante - Piauí

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 015/97 DE 26/05/97

EMENDA Nº 002/97 - Autor: Ve. José Veloso Soares

MODIFICA-SE o percentual de 50% (cinquenta por cento) havido no § 2º do Art. 11, para 100% (cem por cento).

Ver. José Veloso Soares
AUTOR

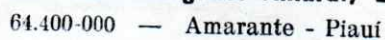
VOTAÇÃO EM PLENÁRIO

PELA APROVAÇÃO

PELA REJEIÇÃO

Sala das Sessões, em, 21 / Junho / 1997.

Secretaria da Mesa



Secretário(a) da Mesa Diretora