

LEI Nº 677/2020 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020.

EMENTA: *Altera o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Simões-PI e dá outras providências.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES, ESTADO DO PIAUÍ, Decretou e eu, Prefeito Municipal Sanciono e Promulgo a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - A Lei Municipal 004/2015 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Simões, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art.1º -

§ 1º -

§ 2º -

§ 3º Os cargos públicos da Câmara Municipal de Simões, são: de confiança providos em comissão de livre nomeação e exoneração ou providos de caráter efetivo, nos termos preconizado pelo Art. 37, II da Constituição Federal de 1988.

§ 4º As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se na forma do Anexo I "A", e os cargos públicos de confiança, providos em comissão de livre nomeação e exoneração, estão especificadas na forma do Anexo II "B".

§ 5º - A quantidade dos cargos públicos e valores da remuneração estão devidamente especificados no anexo I "A" e anexo A II "B" do § 4º do art. 1º.

§ 6º - Fica criado o cargo comissionado de Assessor Parlamentar dos Vereadores e da Presidência, cujo provimento se dá mediante nomeação por Portaria do Presidente da Mesa Diretora;

§ 7º - Cada Parlamentar no exercício do mandato legislativo indicará pelo menos 01 (um) Assessor Parlamentar;

§ 8º - A quantidade e remuneração do cargo comissionado de Assessor Parlamentar estará especificado nos anexos a que se refere o § 5º.

§ 9º - A partir de 01 de março de 2020 os vigias e os auxiliares de serviços gerais passaram a ser nomeado mediante Portaria do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 15 - O servidor público designado para fazer parte de comissão de licitação, atuar como pregoeiro ou equipe de apoio, comissão parlamentar de inquérito, comissão de estudos, sindicâncias, comissão de tomada de contas especial ou outras comissões de trabalhos de interesse da Câmara, farão jus a um adicional mensal correspondente a 50% (por cento) do valor do seu vencimento, independentemente da natureza do vínculo (efetivo ou comissionado)."

§ 1º

§ 2º - O integrante de mais de uma comissão prevista no Caput do art. 15 fica limitado ao pagamento de um adicional, sem prejuízo do percebimento de eventuais gratificações ou adicionais de outra natureza.

Art. 40 – O Presidente da Mesa Diretora obterá autorização para convocar concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas criado por Lei específica, mediante aprovação pela maioria absoluta dos membros da Câmara Legislativa, observado previamente a dotação orçamentária, a LRF e o limite de gastos estabelecidos pela CF/88 e CE/PI”.

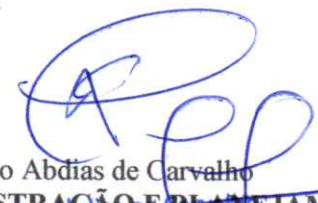
Art. 42 – As disposições desta lei entram em vigor na data da sua publicação com efeitos financeiros retroagindo para a data de 02 janeiro de 2020, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES-PI, EM 18 DE FEVEREIRO DE 2020.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.


JOSÉ WILSON DE CARVALHO
Prefeito Municipal
CPF: 307.049.443-91

Certifico que a presente Lei foi sancionada, enumerada, publicada e encadernada aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte.


Edilberto Abdias de Carvalho
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Sec. Mun. de Adm. e Planejamento
Aut. Port. Nº 001/2017
CPF: 307.049.443-91

ANEXO I

QUADRO “A”

TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA	QUANT.	SIMBOLO	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (%)	REMUNERAÇÃO (R\$)
AGENTE ADMINISTRATIVO I	02	AADM I	1.045,00		1.045,00
AGENTE ADMINISTRATIVO II	01	AADM II	1.045,00		1.045,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	02	ASAD I	1.538,56		1.538,56
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	02	ASG I	1.045,00		1.045,00
RECEPCIONISTA	01	RECEP I	1.045,00		1.045,00

ANEXO II

QUADRO “B”

TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DIRETORA LEGISLATIVA	DLEG	01	2.090,00	-	2.090,00
CONTROLADORA INTERNA	CTI	01	1.828,75	-	1.828,75
ASSESSOR TECNICO LEGISLATIVO	ASTL	01	2.500,00	-	2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	ASJ	01	4.000,00	-	4.000,00
TESOUREIRO	T	01	1.045,00	-	1.045,00
VIGIA	VG I	02	1.045,00		1.045,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG I	02	1.045,00		1.045,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	ASP	09	1.500,00		1.500,00

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO “C”

PORCENTUAIS A SEREM ATRIBUÍDOS ÀS FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA SERVIDORES EFETIVOS DESLOCADOS PARA OUTRAS ATIVIDADES NO LEGISLATIVO A PARTIR DOS GRAUS DE ESCOLARIDADE INDICADAS.

ENS. FUNDAMENTAL ENS. MEDIO ENS. SUPERIOR PÓS-GRADUADO DOUTORADO

FG 1	FG 2	FG 3	FG 4	FG 5
20 %	40 %	60 %	80 %	100 %

ANEXO IV

QUADRO “D”

ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES – TODAS AS CATEGORIAS

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	CLASSES E FAIXAS							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1. FUNDAMENTAL	0,00	1,05	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35
2. MÉDIO	0,00	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40	1,45
3. SUPERIOR I	1,30	1,35	1,40	1,45	1,50	1,55	1,60	1,65
4. PÓS GRADUADO	1,40	1,45	1,50	1,55	1,60	1,65	1,70	1,75
5. DOUTOURADO	1,50	1,55	1,60	1,65	1,70	1,75	1,80	1,85

QUADRO RELATIVO AO NÍVEL DE ESCOLARIDADE (VERTICAL) COM O DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA EM CLASSE E FAIXA (HORIZONTAL) A INTERSTÍCIO DE 5 (CINCO) ANOS

ANEXO V

QUADRO “E”

CARGOS DE PLEXOS EFETIVO E COMISSONADO CRIADOS POR ESTA LEI PARA COMPOR A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES – PI

NÍVEL	NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANT.	PLEXO	SALÁRIO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SUPERIOR	ASSESSOR TEC.LEGISLATIVO	ASTL	01	CC	2.500,00	CONVENCIONADA
SUPERIOR	ASSESSOR JURÍDICO	ASJ	01	CC	4.000,00	CONVENCIONADA
FUNDAMENTAL	ASSESSOR PARLAMENTAR	ASP	09	CC	1.500,00	CONVENCIONADA
SUPERIOR	CONTROLE	CTI	01	CC	1.828,75	30 (TRINTA) HORAS

	INTERNO					
SUPERIOR	ASSISTENTE LEGISLATIVO	ASL	01	CC	1.045,00	30 (TRINTA) HORAS
SUPERIOR	TESOUREIRO LEGISLATIVO	TEL	01	CC	1.045,00	30 (TRINTA) HORAS

ANEXO VI

DESCRIÇÃO SUMARIA DAS COMPETENCIAS DOS SERVIDORES DOS QUADROS EFETIVO E COMISSIONADO QUE COMPOEM O QUADRO DE PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES-PI

1 ASSISTENTE LEGISLATIVO(A)

Assiste os trabalho legislativos desenvolvidos em plenário da Câmara Municipal durante as sessões, em apoio à Diretora ou Oficial Legislativa; anota os tópicos das falas dos vereadores e demais oradores em plenário para as suas inserções em atas, redige e ler as atas das reuniões plenárias, seja de natureza ordinária ou extraordinária, deliberativa ou solene, pública ou secreta, esta última, a critério do Presidente da Sessão. Auxilia a Diretora Legislativa ou Oficial Legislativa nos trabalhos de expedição dos expedientes externos para a Prefeitura Municipal, demais entes Legislativos e Entidades de outros níveis Legislativas, Executivas, Judiciárias, Tribunais e Ministérios Públicos; faz de gravações das falas dos oradores quando gravadas em CD Rom, dentre outros.

- AGENTE ADMINISTRATIVO I:** Desenvolve serviços de anotações, registro, escrituração e transcrição de textos por designação superior, especialmente sob a supervisão da administração superior da Câmara Municipal, a exemplo da Diretoria Legislativa, Tesouraria e Assessorias Jurídica, Técnico Legislativa e Contábil.
- AGENTE ADMINISTRATIVO II** - Desempenha as mesmas competências do Agente Administrativo I, porém, essas vinculadas diretamente à Presidência da Mesa Diretora e demais assessores, por designação específica do(a) Presidente da Mesa e da Controladoria Interna.
- ASSESSOR JURÍDICO** - Assessora juridicamente a Mesa Diretora, os demais vereadores, assessores, e demais servidores em todos os assuntos de sua competência, internamente e externamente, sob procuração da Presidência da Mesa Diretora, em sendo a gestão do interesse da casa ou dos demais vereadores, nos assuntos de interesse individual e de natureza pública, inerente à função que desempenham.
- ASSESSOR PARLAMENTAR** – Assessorar diretamente aos vereadores, planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das atividades. Assessorar na realização de audiências públicas. Realizar pesquisas, estudos, relatórios e demais documentos objetivando oferecer subsídio na elaboração de suas proposições. Acompanhar os vereadores nas reuniões setoriais e comunitárias anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos Legislativos.

Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas. Recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondência oficiais da Secretaria da Câmara e outros trabalhos afins e inerentes a sua atividade.

6. **ASSESSOR TECNICO LEGISLATIVO** - Assiste ao Presidente da Mesa Diretora, às comissões técnicas permanentes ou temporárias, aos demais vereadores, bem assim aos servidores da Câmara em geral, na análise e elidação dos assuntos técnicos e legislativos do interesse da Câmara Municipal, como: elaborar Projetos de Lei, exarar pareceres de responsabilidade das comissões, permanentes ou temporárias, devidamente articulado com a Assessoria Jurídica da Casa. Demais serviços inerentes à função sob solicitação ou designação da Presidência da Mesa ou de qualquer vereador componente do Legislativo Municipal.
7. **AUXILIAR DE SECRETARIA:** Auxilia os trabalhos administrativos, escriturários, cuida do expediente interno e externo da Secretaria da Câmara, sob a coordenação geral da Diretoria Legislativa; subsidia, ainda, o Controle Interno e a Tesouraria no recebimento e encaminhamento dos expedientes desse serviço; recepciona as autoridades e visitantes, encaminhando-os aos gabinetes da Presidência da Mesa Diretora e dos vereadores.
8. **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** - Dá suporte aos serviços desempenhados pelos Agentes Administrativos I e II, por convocação ou designação desses, ou de seus superiores hierárquicos, a exemplo de cuidar dos arquivos da documentação da Câmara Municipal, emanada de todos os seus departamentos.
9. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** - Cuida dos serviços de limpeza, da arrumação e da manutenção das instalações físicas da sede da Câmara Municipal, sob a coordenação e supervisão da administração superior, delegada pela Presidência da Mesa Diretora e demais membros da Diretoria Executiva.
10. **CONTROLADOR (A) INTERNO** - Desempenha todas as funções que lhe são atribuídas pela legislação municipal que instituiu a Controladoria Interna da Câmara Municipal de Simões, que por sua vez se respalda na legislação constitucional e infraconstitucional federal que a instituiu a nível nacional, especialmente a Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
11. **DIRETORA (O) LEGISLATIVA (O):** Desempenha as funções de recebimento e registro dos expedientes legislativos que tramitam na Câmara Municipal para despacho do Presidente da Mesa Diretora, para encaminhamento para deliberação das comissões permanentes ou temporárias, bem assim as matérias destinadas discussões e deliberações pelas as comissões e o plenário. Encaminha, ainda, os expedientes externos deliberados pela Câmara Municipal, a exemplo do despacho das postagens das correspondências destinadas aos poderes Executivo e Judiciário, bem assim ao Tribunal de Contas do Estado, e para os Poderes Legislativos de outras instancias e níveis legislativos.
12. **RECEPCIONISTA:** Recepciona as pessoas e os expedientes que acorrem à Câmara Municipal, a exemplo do protocolo das correspondências, ofícios, boletins informativos e

outros documentos destinados à administração da casa, aos vereadores e demais servidores. Atende e expede telefonemas e e-mail do interesse da instituição.

13. **VIGIA** - Cuida da segurança do patrimônio da sede da Câmara Municipal, inclusive dos móveis e equipamentos existentes no seu interior, quando da ausência dos demais servidores e dos vereadores, como também cuida da segurança dos veículos estacionados no pátio externo da Câmara Municipal pertencentes aos vereadores, aos demais servidores e visitantes, em dias e horários de reuniões deliberativas do plenário ou das comissões, permanentes ou temporárias, bem assim nas reuniões solenes da Câmara Municipal ou reuniões de terceiros autorizadas pela Diretoria.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Simões – PI, 20 de fevereiro de 2020.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.



JOSÉ WILSON DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Certifico que a presente Lei foi sancionada, enumerada, publicada e encadernada aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte.



Edilberto Abdias de Carvalho
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Edilberto Abdias de Carvalho
Sec. Mun. de Adm. e Planejamento
Aut. Port. Nº 001/2017
CPF: 307.049.443-91