

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO ALMEIDA - PI

**PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ANTONIO ALMEIDA – PI.**

ANTONIO ALMEIDA - PI

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO ALMEIDA - PI

ÍNDICE

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares.....	04
Dos Conceitos Básicos	04

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	05
------------------------------	----

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL.....	05
Da Promoção	06
Dos Critérios	06
Disposições Finais	06

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS	06
--	----

CAPTÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	07
Categorias Funcionais.....	07

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO	08
------------------------------	----

CAPÍTULO VII

DA POLÍTICA SALARIAL	
Do Adicional por Tempo de Serviço	08
Dos Proventos	08
Disposições Gerais	09

CAPÍTULO VIII

DA SEGURIDADE SOCIAL09

SALÁRIO-MATERNIDADE.....09

CAPÍTULO IX

DA RECLASSIFICAÇÃO09

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES10

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS10

ANEXOS.....12

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO ALMEIDA – PI.

DECRETO LEGISLATIVO nº 01/2012.

Dispõe sobre a organização administrativa e plano de cargos, funções e vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Antonio Almeida-PI.

MIGUEL FRANCISCO XAVIER,
Presidente da Câmara Municipal
de Antonio Almeida – PI.

FAÇO SABER que a Câmara
Municipal de Antonio Almeida – PI,
aprovou e eu promulgo o seguinte
DECRETO LEGISLATIVO:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A organização administrativa do Poder Legislativo Municipal de



Antonio Almeida, o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos, aplicável aos seus agentes públicos dentro do Regime Estatutário Único do Município - Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Antonio Almeida (PI) - tem por objetivos fundamentais a unidade das ações dos agentes políticos, a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento de carreira;
- II - capacitação dos servidores, em caráter geral e permanente;
- III - ação unificada dos agentes políticos.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 2º - Para os fins deste Decreto Legislativo consideram-se:

- I - agentes públicos: todos aqueles que de forma direta têm funções na administração do Poder Legislativo Municipal;
- II - agentes comissionados: Chefe de Gabinete, Assessor Administrativo, Assessor Jurídico, Assessor Contábil-Financeiro, Oficial de Gabinete e Secretário de Gabinete;
- III - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Antonio Almeida (PI) e deste Decreto Legislativo;
- IV - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de funcionários da Câmara Municipal, criado por este Decreto Legislativo, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos estabelecidos, submetido ao regime estatutário;
- V - classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional;
- VI - categoria funcional: conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- VII - grupo: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre atividades, a natureza do trabalho ou do grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- VIII - vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em Decreto Legislativo;
- IX - remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;
- X - provento: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;
- XI - funções: atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego.

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artigo 3º - O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á, conforme regulamenta o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Antonio Almeida (PI):

- I - em caráter efetivo;
- II - em comissão;
- III - em substituição.



Artigo 4º - O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 5º - A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos funcionários do Poder Legislativo reger-se-ão segundo normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Antonio Almeida (PI).

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 6º - A evolução do servidor na categoria funcional de que seja ocupante, dar-se-á através da promoção.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

Artigo 7º - Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior.

§ 1º - A promoção funcional dar-se-á somente nos cargos de carreira e restringir-se-á às mesmas.

§ 2º - O Assessor Administrativo é a autoridade competente para propor ao Presidente da Câmara a promoção funcional, conforme critérios previstos neste Decreto Legislativo.

SEÇÃO II

DOS CRITÉRIOS

Artigo 8º - Serão observados, na avaliação para promoção funcional, os seguintes critérios:

I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;

II - capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;

III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;

IV - o tempo de serviços prestados na Câmara;

V - agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos-chave para resolução dos problemas que venham surgir na área pela qual o funcionário é responsável ou em que trabalha;

VI - capacidade de chefia, considerando a facilidade de liderança, mantendo naturalmente a sua autoridade com conhecimento das matérias do setor e interessando-se pelos seus subordinados;

VII - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os



trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;

VIII - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;

IX - agilidade física e manual do funcionário, considerando a rapidez e a coordenação de movimentos exigidos para a execução do trabalho;

X - iniciativa do funcionário, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;

XI - dedicação, considerando o interesse manifestado pelo funcionário, no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;

XII - atitude no trabalho, considerando a maneira de ser do funcionário, exigida em qualquer circunstância;

XIII - colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;

XIV - o desempenho do funcionário em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;

XV - condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto a qualidade física dos instrumentos necessários.

Parágrafo Único - Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: ótimo, satisfatório, pouco satisfatório e ruim, sendo considerado apto o funcionário que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) de conceito "satisfatório" no total dos fatores em que foi avaliado.

SEÇÃO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 9º - O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela promoção funcional será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Artigo 10 – Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal de Antonio Almeida, os seguintes grupos:

I - ação político-administrativa;

II - assessoramento superior;

III - assessoramento técnico;

IV - atividades de assistência administrativa e parlamentar;

V - atividades auxiliares.

Artigo 11 - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Artigo 12 - Cada categoria funcional é subdividida em classes, representados pelas letras: "A", "B", "C", "D", "E" e "F".

Artigo 13 - As disposições do artigo anterior não se aplicam aos grupos de ação

político-administrativa e assessoramento superior.

Artigo 14 - Os quadros com as categorias funcionais por grupo que integram o Plano de Cargos e Vencimentos, são os constantes do Anexo II, que faz parte deste Decreto Legislativo.

Artigo 15 - O número de cargos é o constante dos Anexos I e II.

Artigo 16 - A escala de vencimentos aplicáveis às categorias funcionais regidas por este Plano de Cargos e Vencimentos é a constante do Anexo III.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 17 - A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Antonio Almeida compõe-se de:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoramento Administrativo;
- III - Assessoramento Jurídico;
- IV - Assessoramento Contábil-Financeiro;
- V - Assessoramento Parlamentar;
- VI - Secretaria Administrativa;
- VII - Secretaria de Gabinete;
- VIII - Controlador;
- IX - Secretário Administrativo;
- X - Digitador;
- XI - Vigia;
- XII - Zelador.

Artigo 18 - As funções inerentes aos cargos deste Plano são as constantes do Anexo IV deste Decreto Legislativo.

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 19 - Ficam criadas as categorias funcionais de que tratam os Anexos I e II deste Decreto, e os cargos em números correspondentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Antonio Almeida (PI).

Parágrafo Único - Os cargos previstos neste artigo serão preenchidos na forma deste Decreto Legislativo.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO



Artigo 20 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

Parágrafo Único - Os horários e a forma de funcionamento serão determinados por ato da presidência, respeitado o máximo previsto neste artigo.

Artigo 21 - Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho, ressalvados os casos previstos neste Decreto Legislativo e na Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA POLÍTICA SALARIAL

SEÇÃO I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 22 - O adicional por tempo de serviço será concedido aos funcionários abrangidos por este Decreto Legislativo, até o máximo de 35% (trinta e cinco por cento), pelo efetivo exercício no serviço público e calculado unicamente sobre o valor do padrão em que se encontrar enquadrado o funcionário, mediante a aplicação dos seguintes percentuais:

- I - cinco por cento, aos cinco anos;
- II - dez por cento, aos dez anos;
- III - quinze por cento, aos quinze anos;
- IV - vinte por cento, aos vinte anos;
- V - vinte e cinco por cento, aos vinte e cinco anos;
- VI - trinta por cento, aos trinta anos;
- VII - trinta e cinco por cento, aos trinta e cinco anos.

§ 1º - O adicional por tempo de serviço será calculado e pago por código próprio.

§ 2º - No cálculo do adicional por tempo de serviço não será permitido qualquer critério que dê origem a incidência recíproca e sucessiva de percentuais sobre os concedidos.

§ 3º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 4º - Os Secretários de Gabinete não farão jus ao adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

SEÇÃO II

DOS PROVENTOS



Artigo 23 - Os proventos e as pensões serão atualizados com base no percentual de reajuste que decorrer dos enquadramentos dos atuais funcionários, nos termos do presente Plano, a partir da data da publicação deste Decreto Legislativo.

SEÇÃO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 24 - As despesas com o pagamento de vencimentos, salários, proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária anual.

Artigo 25 - Os servidores da Câmara Municipal farão jus, exclusivamente, aos vencimentos e adicionais por tempo de serviço, por insalubridade e por periculosidade, conforme previsto neste Decreto Legislativo e no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Antonio Almeida (PI).

Artigo 26 - O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração mais vantajosa, durante o período em que perdurar a investidura.

CAPÍTULO VIII

DA SEGURIDADE SOCIAL

Artigo 27 - A seguridade social dos agentes públicos deste Poder Legislativo seguirá o sistema do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

DO SALÁRIO-MATERNIDADE

Artigo 28 - O salário-maternidade é devido à segurada da Previdência Social, durante 180 (cento e oitenta) dias, com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste, observadas as situações e condições previstas na legislação no que concerne a proteção à maternidade.

CAPÍTULO IX

DA RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 29- Os atuais funcionários públicos que estejam desempenhando ou que já tenham desempenhado atribuições diversas daquelas fixadas para suas categorias, dentro da carreira de seus cargos, serão reclassificados, desde que atendam aos seguintes requisitos:

- I - tenham exercido essas atribuições durante, pelo menos, um ano computado até a data da publicação deste Decreto;
- II - possuam habilitação legal e conhecimento específico para os cargos regulamentados e para os demais empregos de nível superior;
- III - estejam exercendo atribuições de empregos compatíveis com o regime jurídico que ocupem na data da publicação deste Decreto.



§ 1º - O enquadramento dos servidores públicos reclassificados nos termos deste artigo será processado observando-se as regras deste Decreto.

§ 2º - Para fins de apuração do tempo, em anos, de efetivo exercício do emprego que estiver exercendo o servidor público a ser reclassificado, considerar-se-á a data na qual o ocupante passou a exercer atribuições em "desvio de função".

§ 3º - A reclassificação de que trata este artigo não altera, em hipótese alguma, o regime jurídico a que está sujeito o reclassificado.

§ 4º - Os efeitos decorrentes da reclassificação constante deste Decreto vigorarão a partir de sua entrada em vigor e serão registrados, imediatamente, para os fins de atualização e aquisição de direitos e vantagens.

Artigo 30 - A Mesa Administrativa da Câmara fará publicar, por ato, a relação nominal dos servidores reclassificados.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Artigo 31- O enquadramento dos atuais servidores dar-se-á por nomeação em cargo efetivo ou promoção na categoria funcional, integrante do Plano de Cargos e Vencimentos, observando-se a atual situação e capacitação do funcionário.

§ 1º - Para os fins do cumprimento deste artigo, todos os servidores da Câmara Municipal de Antonio Almeida (PI) serão enquadrados ou reclassificados no grau conforme este Decreto Legislativo.

§ 2º - A alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes da implantação do presente Plano se dará no Regime Jurídico Único do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Antonio Almeida (PI).

Artigo 32 - O funcionário terá um prazo de 60 (sessenta) dias para recorrer dos atos da Mesa Administrativa, no que se refere às normas previstas neste Decreto Legislativo.

Artigo 33 - Os efeitos decorrentes da nomeação e promoção constantes deste Decreto vigorarão a partir de sua entrada em vigor e serão registrados, imediatamente, para os fins de atualização e aquisição de direitos e vantagens.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 34 - A contratação para prestação de serviços técnicos especializados somente se dará sem caráter empregatício e mediante curriculum que justifique a capacitação profissional do contratado.

Artigo 35 - Ficam extintos do quadro da Câmara Municipal de Antonio Almeida, os



cargos, funções e empregos não relacionados nos Anexos I e II deste Decreto Legislativo.

Art. 36- O Poder Legislativo promoverá, mediante portaria da Mesa Administrativa, treinamentos de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos de seus servidores, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

§ 1º - A capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal se dará, também, através de cursos, seminários e afins, promovidos por escolas, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Mesa Administrativa.

§ 2º - A participação nos eventos referidos no parágrafo anterior se dará nos seguintes casos:

I - por iniciativa da Mesa Administrativa, quando se verificar a necessidade e oportunidade da medida;

II - por iniciativa dos próprios servidores, mediante requerimento encaminhado ao Assessor Administrativo e aprovado pela Mesa Administrativa, quando preenchidos os seguintes requisitos:

a) antecedência mínima de três dias do início do evento;

b) ser de interesse do serviço público e com ele correlato, a critério da Mesa Administrativa.

§ 3º - Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, bem como de certificado de conclusão, no prazo de cinco dias após a realização do evento.

§ 4º - A participação dos servidores nesses eventos será custeada integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas.

Artigo 37 - Os responsáveis pelo atestado de frequência de seus subordinados, representarão, no prazo de dez dias, pedindo a instauração do devido processo administrativo, por abandono de serviço daqueles que registrarem trinta dias de ausência.

Parágrafo Único - A não representação no prazo ou a frequência incorreta, importarão em falta grave e suspensão do responsável, com instauração do necessário processo administrativo.

Artigo 38 - Ocorrendo a vacância em qualquer dos cargos previstos no presente Decreto Legislativo, fica assegurado aos funcionários o direito de acesso vertical automático por promoção, observados sempre, os critérios estabelecidos neste Decreto.

Artigo 39 - Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Antonio Almeida (PI), bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Artigo 40 - Os Secretários de Gabinete estarão automaticamente exonerados:

I - todos eles, ao final de cada Legislatura;

II - em qualquer caso de substituição do respectivo Vereador;

III - a qualquer tempo, a pedido do Vereador.



Artigo 41- As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto Legislativo correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

Artigo 42 - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Antonio Almeida (PI), 28, de dezembro de 2012.

Miguel Francisco Xavier

MIGUEL FRANCISCO XAVIER

Presidente da Câmara Municipal de Antonio Almeida – PI.

ANEXO I

GRUPO DE AGENTES COMISSIONADOS

Nº	CARGO	CLASSE	PROVIMENTO
01	Chefe de Gabinete	D	Comissão
01	Assessor Administrativo	C	Comissão
01	Assessor Jurídico	D	Comissão
01	Assessor Contábil-Financeiro	D	Comissão
01	Oficial de Gabinete	C	Comissão
01	Secretário de Gabinete	C	Comissão
01	Controlador	D	Comissão

ANEXO II

GRUPO DE AGENTES PERMANENTES

Nº	CARGO	CAT.FUNÇÃO	CLASSE	ESPÉCIE	PROVIMENTO
01	Sec. Adm	Burocrático	C	Isolado	Efetivo
01	Digitador(a)	Burocrático	C	Isolado	Efetivo

01	Vigia	Segurança	B	Isolado	Efetivo
01	Zelador(a)	Limpeza	B	Isolado	Efetivo

ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTOS

CLASSE:

A = Básico (salário mínimo) fundamental incompleto

B = 10 % no salário = fundamental completo

C = 20% à mais = Médio completo

D = 25% Superior

E = 30 % Especialista

F = 40 % Mestre e Doutorado

ANEXO IV

CARGO	QUANT. SALÁRIO
Tesoureiro	01
Controlador	01
Vigia	01
Secretário	02
Zelador	01

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

1) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

1.1) Secretário(a) Administrativo(a) da Câmara Municipal:

a) Requisitos para provimento:

* Ensino Médio Completo e outras estabelecidas no regulamento do concurso público.

b) Atribuições:

* Secretariar reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes na câmara municipal, bem como das comissões permanentes, especiais ou de inquérito; lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade;

redigir cartas, ofícios e outros afins; prolatar informações sumárias; datilografar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; escriturar e controlar o movimento dos processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; atender ao público, orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do município, elaborar pareceres instrutivos e qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive elaborando atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, indicações, pedidos de providência e pedidos de informação e outros existentes no processo legislativo municipal, auxiliando os vereadores e as comissões a elaborá-los; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração ou elaborar projetos em geral; receber e organizar documentos, mantendo controle através de registro, liberando os mesmo conforme necessidade evidenciada; emitir requerimentos contendo assuntos diversos e encaminhar aos órgãos competentes, e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; arquivar documentos em geral e conferi-los para proceder baixas, emitir relatórios e manter controles de estoques, organizar e orientar a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; zelar pela conservação do patrimônio da Câmara, solicitando ou levando ao conhecimento da Mesa as medidas necessárias para tal fim; atender a ouvidoria da Câmara, anotando as reivindicações da população e dando o devido encaminhamento ao Vereador respectivo; organizar coletânea de matérias, leis e publicações que foram efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar, elaborando uma sinopse e/ou cópia das matérias, fazendo-as chegar aos Vereadores; desenvolver outras atividades determinadas pela Presidência.

C) Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

1.2) Digitador(a):

a) Requisitos para provimento do cargo:

- * Instrução de Ensino Médio completo;
- * Noções de informática
- * Outros estabelecidos no regulamento do Concurso Público

b) Atribuições:

- * Operar computadores e outros equipamentos eletrônicos; executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa; Auxiliar os vereadores de todas as bancadas, nas atividades parlamentares; coordenar

a agenda dos vereadores, no que for necessário à interferência da informática e, desenvolver outras atividades determinadas pela Presidência.

c) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

1.3) Zelador(a):

a) Requisitos para provimento do cargo:

* Ensino Fundamental completo.

b) Atribuições:

* Manter a sede da Câmara Municipal em perfeitas condições de limpeza e higiene.

c) Jornada de trabalho:

* 40 horas semanais.

1.4) Vigia:

a) Requisitos para provimento do cargo:

* Ensino Fundamental completo.

b) Atribuições:

* Fazer serviço de vigilância na sede da Câmara Municipal.

c) Jornada de trabalho:

* 40 horas semanais.

2. CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

2.1 Controlador Interno:

a) Requisitos para provimento do cargo:

* Ser exercido, preferencialmente, por profissional técnico habilitado que tenha ampla capacidade e desenvolvido trabalhos técnicos, nos casos e condições previstas nesta resolução;

* Escolaridade universitária ou de nível médio, comprovando, inclusive, suas experiências no âmbito da Administração Pública Municipal;

* Idoneidade Moral e Reputação ilibada e

* Ter pelo menos passado por treinamentos e desenvolvido funções relacionadas com as atribuições que o cargo requer, na área do controle interno.

b) Atribuições:

* Supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e análises técnicas, com posterior elaboração de relatórios e emissão de pareceres relacionados com: a avaliação de controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional; estabelecimento de métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Poder Legislativo para proteção de seu patrimônio e dos seus recursos públicos; realização de estudos, pesquisas, levantamentos de dados e informações; verificações físicas de bens patrimoniais bem como a identificação de fraudes, desvios e desperdícios decorrentes da ação administrativa, por meio dos diversos instrumentos de controle e técnicas de auditoria.

b.1) Atribuições do Setor de Controle Interno da Câmara Municipal

* Orientar e expedir atos normativos concernentes a ação do sistema de Controle Interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema; programar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar as ações setoriais; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração do Poder Legislativo, após ouvido o Presidente da Câmara Municipal e dar a ele e ao interessado ciência dos resultados das apurações, bem como ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor ou autores do ato de denúncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da legislação pertinente; elaborar manuais técnicos para posterior aprovação do Presidente da Câmara Municipal e os manter atualizados, com a finalidade de utilização e aplicação de suas normas por todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal.

2.2. Chefe de Gabinete:

a) Requisitos para provimento do cargo:

* Curso Superior Completo

b) Atribuições:

* encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos

assumidos; recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

c) Jornada de trabalho:

* 40 horas semanais.

2.3. Assessor Administrativo:

a) Requisitos para provimento do cargo:

* Médio Completo

b) Atribuições:

* assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal; acompanhamento nos serviços da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

c) Jornada de trabalho:

* 40 horas semanais.

2.4. Assessor Jurídico:

a) Requisitos para provimento do cargo:

* Curso Superior Completo (Bacharel em Direito com inscrição nos quadros da OAB, seccional Piauí-PI).

b) Atribuições:

* assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara; representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses; assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação e tomada de preços, bem como o setor de pessoal; elaborar minutas de editais de licitações e

contratos; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

c) Jornada de trabalho:

* 40 horas semanais.

2.5. Assessor Contábil-Financeiro :

a) Requisitos para provimento do cargo:

* Curso Superior Completo (Bacharel em Contabilidade com inscrição no CRC/PI).

b) Atribuições:

* coordenação das atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara; supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado; requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras; elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal; controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal; acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município; auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; autorizar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral; elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda; despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal; atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

c) Jornada de trabalho:

* 40 horas semanais.

2.6. Oficial de Gabinete:

a) Requisitos para provimento do cargo:

* Ensino Médio Completo

b) Atribuições:

* assessorar o Presidente, a Mesa Administrativa e os Vereadores durante entrevistas e apresentações; promover a divulgação de atos e atividades desenvolvidas pela Câmara; receber a imprensa, distribuir notícias, agendar e

acompanhar entrevistas; acompanhar e registrar fotograficamente as reuniões e eventos determinados pela Presidência; auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara; executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência e, no âmbito das respectivas funções, pela Chefia de Gabinete ou pelo Assessor Administrativo.

c) Jornada de trabalho:

* 40 horas semanais.

2.7. Secretário de Gabinete:

a) Requisitos para provimento do cargo:

* Ensino Médio Completo

b) Atribuições:

* prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador; recepção e cerimonial no Gabinete do Vereador; expediente e apoio administrativo ao Vereador; elaboração de minutas de proposituras; expedição e entrega do expediente originado do gabinete do Vereador; representação social; outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Vereador.

c) Jornada de trabalho:

* 40 horas semanais.