



CAMARA MUNICIPAL DE ACAUÃ – PI
CNPJ: 01.818.605/0001-57
GABINETE DA PRESIDENCIA



Resolução Nº 02, de 07 de Julho de 2014

Dispõe: sobre alteração na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Acauã.

A Câmara Municipal de Acauã aprovou e sanciona a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento no Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Acauã:

I – 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo;

II – 01(um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

Art. 2º Ficam criados os seguintes cargos de comissão e função gratificada no Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Acauã:

I – Tesoureiro;

II – Assessor Jurídico;

III – Controlador Interno – Função Gratificada;

Parágrafo único. Para o atendimento dos serviços de responsabilidade do Sistema de Controle Interno, será criada a função gratificada de Controlador Interno, que deverá, obrigatoriamente, ser ocupado por servidor efetivo, o qual receberá o equivalente a 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos para exercício dessa função.

Art. 4º Fazem parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:



CAMARA MUNICIPAL DE ACAUÃ - PI
CNPJ: 01.818.605/0001-57
GABINETE DA PRESIDENCIA



I – Anexo I: quadro geral de cargos, vencimentos, carga horária, forma de provimento, quantidade de vagas, gratificações e vantagens e requisitos do cargo;

Art. 5º. Fica regularizada a classe de vencimento dos cargos acima descritos, conforme anexo I.

Art. 6º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Acauã - PI, 07 de julho de 2014.

Francinalto Francisco de Sousa
Presidente da Câmara

Francinalto Francisco de Sousa

Francisco das Chagas Rodrigues

Francisco das Chagas Rodrigues
Vice-Presidente

Jose Leomanto de Sousa Costa
1º Secretário da Câmara Municipal

Jose Leomanto de Sousa da Costa

Francisca Maria de Macedo
2º Secretário da Câmara Municipal

Francisca Maria de Macedo



CAMARA MUNICIPAL DE ACAUÃ – PI
CNPJ: 01.818.605/0001-57
GABINETE DA PRESIDENCIA



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) Executar serviços de recepção, portaria, oficce-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.
- b) Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- c) Preparar café nas cantinas;
- d) Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- e) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- f) Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- g) Coletar lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-los na lixeira;
- h) Carregar e descarregar veículos;
- i) Zelar pela limpeza de cemitérios parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
- j) Operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
- k) Entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- l) Efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos Bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
- m) Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- n) Limpar e arrumar refeitórios, dispensa e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- o) Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- p) Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
- q) Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
- r) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- s) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- t) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- u) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- v) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- z) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

Nível de Escolaridade Exigida: Ensino fundamental I;

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.



CAMARA MUNICIPAL DE ACAUÃ – PI
CNPJ: 01.818.605/0001-57
GABINETE DA PRESIDENCIA



ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

a) Auxiliar e/ou executar as atividades e tarefas em serviços administrativos, realizando trabalho de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e digitação em computadores, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados;

b) Digitar e/ou datilografar documentos, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas;

c) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;

d) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;

e) Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas;

f) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir controle da documentação e consulta;

g) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, impressora, copiadora, guilhotina e outros;

h) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;

i) Protocolar e receber documentos;

j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

l) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Nível de Escolaridade Exigida: Ensino médio;

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.



CAMARA MUNICIPAL DE ACAUÃ – PI
CNPJ: 01.818.605/0001-57
GABINETE DA PRESIDENCIA



Nº	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
01	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 724,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 724,00

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

TESOUREIRO:

Tesouraria é o órgão responsável pela realização e controle de pagamentos e a guarda de documentos a ser encaminhados à contabilidade, para prestação de contas, será exercida pelo Tesoureiro.

ASSESSOR JURÍDICO:

A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal é cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como função assistir juridicamente a Câmara Municipal de Acauã, executando ações próprias e inerentes ao cargo, definidas no Estatuto da OAB, bem como na representação jurídica do órgão na esfera administrativa e judicial.

CONTROLADOR INTERNO:

O servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Castro possuirá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades desta Casa de Leis, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;



CAMARA MUNICIPAL DE ACAUÃ – PI
CNPJ: 01.818.605/0001-57
GABINETE DA PRESIDENCIA



V – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta ‘restos a pagar’ e ‘despesas de exercícios anteriores’;

VII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

VIII – supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

IX – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de ‘restos a pagar’ processados ou não;

X – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei;

XI – controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XII – acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais n.ºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; Câmara Municipal de Acauã ESTADO DO PIAUÍ.

XIII – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIV – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Nº	CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
01	Tesoureiro	01	CC	R\$ 724
02	Assessor Jurídico	01	CC	R\$ 1.400,00
03	Controlador Interno	01	FG	30% da remuneração do cargo