

RESOLUÇÃO Nº 006, DE 29 DE ABRIL DE 2025.

Altera a Resolução n.º 10, de 19 de dezembro de 2019, com redação final dada pela Resolução n.º 1, de 22 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Oeiras – PI e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS, do Estado do Piauí, no exercício das atribuições previstas no inciso III do art. 46 e no art. 47, ambos da Lei Orgânica do Município de Oeiras – PI, faço saber que o Plenário desta Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O art. 1º da Resolução n.º 10/2019 passa a vigorar acrescido do seguinte:

Art. 1º.....

Parágrafo único. As carreiras e cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão (CCL) são os previstos nesta Resolução e em seu respectivo Anexo III.

Art. 2º O art. 2º da Resolução n.º 10/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Os servidores serão enquadrados, conforme a modalidade investidura e o tipo de vinculação com o Poder Público, nos seguintes quadros:

I – Quadros de Pessoal Efetivo dispostos nos Anexos I – Transformação dos Cargos Efetivos Existentes na Câmara, Anexo II – Quadro de Vencimentos e Cargos Efetivos, desta Resolução.

II – Quadro de Pessoal Comissionado disposto no Anexo III – Quadro de Vencimentos e Cargos Comissionados, desta Resolução.

§ 1º - Os cargos dos Quadros de Pessoal Efetivo (Anexos I e II) são providos por servidores que ingressaram nesta Câmara mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, bem como por aqueles que tenham sua



estabilidade na função efetiva resguardada conforme previsão legal ou decisão judicial transitada em julgado.

§ 2º - Os cargos do Quadro de Pessoal Comissionado (Anexo III) são providos por detentores de cargos de confiança, cabendo os respectivos atos de nomeação ou exoneração, *ad nutum*, ao Presidente da Câmara de Oeiras - PI.

Art. 3º O art. 4 da Resolução n.º 10/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º Aos servidores efetivos, estáveis e comissionados aplicar-se-á o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 4º O art. 16 da Resolução n.º 10/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16 Os cargos em comissão, bem como suas respectivas remunerações e atividades estão dispostas nos Anexos III e IV desta Resolução.

Art. 5º O art. 21 da Resolução n.º 10/2019 passa a vigorar acrescido do seguinte:

Art. 21

.....

V – auxílio-alimentação, no valor fixo de R\$ 300,00 (Trezentos reais).

.....

.....

§ 4º – O auxílio-alimentação de que trata esse artigo consiste em verba, de natureza indenizatória, paga mensalmente, em pecúnia, na folha de pagamento, a todos os servidores efetivos, estáveis e comissionados.

§ 5º – Não será pago auxílio-alimentação para aposentados, pensionistas, servidores cedidos, servidores à disposição ou afastados, em virtude de licença para o serviço militar, licença para atividade política, afastamento para servir em outro órgão ou entidade, afastamento para exercício de mandato eletivo, estudo ou missão no exterior, decisão judicial ou administrativa.

§ 6º – O auxílio-alimentação não pode ser incorporado à remuneração, vencimento, subsídio, proventos ou pensão, não integra base de cálculo para

contribuição previdenciária, não será considerado rendimento tributável e nem compõe o 13º salário.

Art. 6º O art. 23 da Resolução n.º 10/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23 A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício será atribuído, ao servidor efetivo, a gratificação adicional por tempo de serviço, no percentual de 5% (cinco por cento) do respectivo vencimento base, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 7º Ficam substituídos os Anexo III – Quadro de Vencimentos e Cargos Comissionados e Anexo IV – Quadro de Pessoal Efetivo e o Quadro de Cargos e Comissão – QCC do Anexo IV – Descrição Sumária dos Cargos, conforme os novos Anexos desta Resolução.

§ 1º – Fica extinto o cargo em comissão de Contador/Auxiliar Contábil.

§ 2º – Ficam criados os cargos em comissão de Assessor de Comunicação, Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo, Ouvidor-Geral e Controlador-Geral.

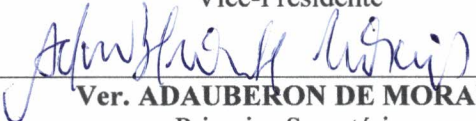
Art. 8º Esta Resolução não gera efeitos financeiros retroativos.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS-PI, 29 de abril de 2025.


Ver. JOSÉ AMILTON BARBOSA LEAL
Presidente


Ver. JOSÉ NILSON BARBOSA DE MIRANDA
Vice-Presidente


Ver. ADAUBERON DE MORAIS
Primeiro Secretário


Ver. EVANDO GONÇALVÉS MORAIS
Segundo Secretário

ANEXO III
QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS COMISSIONADOS

a) SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO BASE E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
CCL – E	R\$ 3.460,00	R\$ 300,00
CCL – 1	R\$ 2.768,00	R\$ 300,00
CCL – 2	R\$ 2.295,00	R\$ 300,00
CCL – 3	R\$ 1.958,00	R\$ 300,00

b) RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PASTA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Mesa Diretora	Assessor Legislativo	CCL – E	01
	Assessor Jurídico do Plenário	CCL – E	01
	Assessor de Comunicação	CCL – 3	01
Assistência em Informática (ATI)	Assessor em Informática	CCL – 3	01
Controladoria	Controlador geral	CCL – 1	01
Tesouraria	Tesoureiro	CCL – E	01
	Assessor de Tesouraria	CCL – 3	01
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	CCL – 1	01
Gabinete dos Vereadores	Assessor Parlamentar	CCL – 3	13
Protocolo e Arquivo	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	CCL – 3	01
Ouvidoria	Ouvidor-Geral	CCL – 1	01

Nota Técnica: Os ocupantes dos Cargos Comissionados símbolo CCL-3 deverão, obrigatoriamente, possuir nível médio completo.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – QCC

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Assessoria de Comunicação da Câmara	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar na formulação e implementação da comunicação e na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal; Assessorar na formulação e implementação de ações orientadas para o acesso à informação, o exercício de direitos e o combate à desinformação no âmbito de suas competências; Relacionar-se com os meios de comunicação e as entidades dos setores de comunicação.
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	Protocolo e Arquivo da Câmara	<ul style="list-style-type: none"> Promover o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição e a expedição de todos os documentos administrativos e legislativos de caráter oficial, produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal; Supervisionar a manutenção dos fichários e arquivos do órgão, com vistas a sua permanente atualização; Providenciar a juntada de documentos; Exercer as atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.
ASSESSOR EM INFORMÁTICA	Assessoria em Informática da Câmara	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar a construção e manutenção do Parque Tecnológico e de Processamento de Dados, Gerenciamento de Rede Lógica, Segurança de Dados, Sistemas Administrativos e Operacionais da Câmara Municipal; Assessorar na elaboração e execução de soluções de informática ao Processo Legislativo, à Mesa Diretora, Parlamentares. Comissões Temáticas, aos demais órgãos administrativos e ao Cidadão, no que diz respeito às tecnologias da informação; Realizar outras atividades de assessoria inerentes ao cargo.
CONTROLADOR-GERAL	Controladoria-Geral da Câmara	<ul style="list-style-type: none"> Propor a edição de normativos necessários à organização e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno; Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Controladoria; Requisitar formalmente, aos órgãos internos, informações, documentos e processos, que deverão ser fornecidos no prazo estabelecido na requisição; Realizar articulação e acompanhamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.
OUVIDOR-GERAL	Ouvidoria-Geral da Câmara	<ul style="list-style-type: none"> Receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Câmara as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas; Sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder; Propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização interna; Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse deles; Propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefia de Gabinete da Presidência da Câmara	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos administrativos, legislativos e políticos; Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência e gerenciar a equipe; Controlar a agenda oficial do Presidente e organizar compromissos e eventos; Receber, analisar e encaminhar documentos e correspondências ao Presidente; Atuar como elo de comunicação entre o Presidente, vereadores, servidores e a sociedade; Preparar ofícios, memorandos e documentos oficiais do Gabinete; Supervisionar o atendimento ao público e agendar audiências; Apoiar a logística de eventos institucionais promovidos pela Presidência; Garantir o sigilo de informações estratégicas e o cumprimento de prazos; Executar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.




ASSESSOR LEGISLATIVO	Assessoria Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e revisar proposições legislativas como projetos de lei, indicações, requerimentos, moções, resoluções e decretos legislativos. • Garantir a correta aplicação das normas do Regimento Interno e da Lei Orgânica nas atividades legislativas. • Prestar apoio técnico aos vereadores na formulação de propostas legislativas e na atuação durante as sessões plenárias. • Redigir minutas de relatórios, pareceres técnicos (não jurídicos), discursos e demais documentos de apoio ao processo legislativo. • Auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias, identificando matérias prontas para deliberação. • Produzir estudos e análises sobre temas de interesse legislativo, com base em dados técnicos, administrativos e institucionais. • Apoiar o presidente da Câmara e a Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos. • Facilitar a comunicação entre os gabinetes parlamentares, comissões e setores da Câmara envolvidos no processo legislativo.
ASSESSOR JURÍDICO	Assessor Jurídico do Plenário	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e elaborar pareceres quando aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas. • Orientar os pareceres emitidos pelas comissões permanentes; • Acompanhar os trabalhos das comissões especiais; • Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigem fundamentação jurídica; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; • Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; • Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas e regulamentos, e outras atividades inerentes ao cargo.
ASSESSOR DE TESOUREARIA	Tesoureiro	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Presidente e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara, bem como, emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e parlamentares; • Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; • Emitir pareceres sobre licitações dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem assinados; • Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; • Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência
	Assessoria de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a gestão financeira da Câmara, apoiando na movimentação de recursos e controle de despesas. • Realizar lançamentos contábeis e registros financeiros conforme orientação do Tesoureiro. • Controlar o fluxo de caixa e acompanhar a movimentação financeira. • Preparar relatórios financeiros para a Diretoria Administrativa e setor contábil. • Auxiliar na elaboração de prestações de contas, garantindo a transparência dos recursos. • Apoiar no pagamento a fornecedores, servidores e demais despesas autorizadas. • Cumprir normas financeiras e procedimentos internos da Câmara.
ASSESSORIA PARLAMENTAR	Assessoria Parlamentar	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar os parlamentares no exercício das funções políticas e administrativas da Câmara Municipal; • Dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar; • Redigir ofícios e correspondências; • Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; • Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; • Controlar matérias de expedientes, e manter banco de dados; • Digitar textos e documentos, e cuidar da agenda do parlamentar; • Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões e outros eventos; • Receber, abrir e cuidar da preparação da correspondência; • Operar programas informatizados; • Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar


Ver. JOSÉ AMILTON BARBOSA LEAL
 Presidente




Ver. JOSÉ NILSON BARBOSA DE MIRANDA
Vice-Presidente


Ver. ADAUBERON DE MORAIS
Primeiro Secretário


Ver. EVANDO GONÇALVES MORAIS
Segundo Secretário