



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

RESOLUÇÃO Nº 10 / 2019

“Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Oeiras- PI, e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Oeiras, Estado do Piauí, aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, em conformidade com o art.46 III e 47, da Lei Orgânica do Município de Oeiras, Promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Oeiras-Pi.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o Estatutário.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º - Aos servidores serão lotados em dois Quadros de Pessoal conforme a modalidade investidura e o tipo de vinculação com o Poder Público, sendo dispostos a seguir:

I – Quadro de Pessoal Efetivo _ QPEF

II – Quadro de Cargos em Comissão – QCC

§ 1º - O Quadro de Pessoal Efetivo – QPEF será formado pelo pessoal que ingressou, mediante concurso público, ou prova de títulos, na função pública ou tenha resguardado a estabilidade previsto em lei.

§ 2º - O Quadro de Cargo em Comissão – QCC será formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do Presidente da Câmara, cabendo a nomeação e exoneração ad nutum, da mesma forma, por ato e vontade de quem nomeou.

Art. 4º - Aos servidores efetivos e estáveis previsto no art. 41 da Constituição Federal c/c o art. 25 da Lei Orgânica Municipal e os ocupante do cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplicar-se-ão o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Oeiras, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

- I – Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II;
- II – Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I, e pelos novos cargos criados no Anexo II, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público

§2º - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

§3º - O cargo em comissão de Controlador Geral deverá, obrigatoriamente, ser ocupado por servidor efetivo indicado pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º - Os cargos públicos são providos por:

I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo II da presente Lei.

Art. 9º - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;

IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 10º - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11 - O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

Art. 12 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 13 - O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS

Art. 14 - Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do anexo II da presente Lei.

Art. 15 - O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do ANEXO I desta Lei.

§ 1º - O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores já existentes.

§ 2º - Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o Presidente da Câmara Municipal, emitir Portaria enquadrando os mesmos em suas novas e respectivas especialidades.

Art. 16 - Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Oeiras- PI, serão os constantes do ANEXO III da presente Lei.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 17 - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

- I - por merecimento
- II - por conhecimento.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO

Art. 18 - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 03% (três por cento) ao salário base, a cada quinquênio de efetivo exercício no cargo até o limite de 15% (quinze por cento) dos vencimentos.

§ 1º - A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§ 2º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

- I - tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no triênio;
- II - receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.
- III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

Art. 19 - Não são considerados como afastamento do exercício:

- I - Férias e trânsito;
- II - Casamento até 05 (cinco) dias;
- III - Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;
- IV - Convocação para o serviço militar;
- V - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI - Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;
- VII - Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

- VIII – Licença para a funcionária gestante;
- IX – Licença Paternidade;
- X – Licença Prêmio;
- XI – Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;
- XI – Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;
- XIII - Desempenho de mandato eletivo;
- XIV – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 20 - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

§1º – Para os cargos de Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo:

I - Acréscimo de 7% (sete por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

II - Acréscimo de 14% (quatorze por cento) quando o servidor apresentar de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

III - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

§ 2º - Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 3º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§4º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 5º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

II – os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS

Art. 21 - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

- I - de função;
- II - adicional por tempo de serviço;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

III - adicional noturno;

IV – Décimo Terceiro Salário;

§1º - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§2º - As gratificações de que tratam os Incisos I e III deste artigo serão concedidas através de Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º - As gratificações de que trata o caput deste artigo incidirão sob percentual, salvo as estabelecidas no inciso I, conforme segue:

I - de 20% (vinte por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento inicial do cargo;

CAPÍTULO VIII DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 22 - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei específica.

CAPÍTULO IX DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 23 - A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 1% (um por cento) do respectivo vencimento até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

§1º - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

§2º - O funcionário público estatutário investido em Cargo de Provisão em Comissão fará jus à percepção de 70% (setenta por centos) dos valores dos Cargos em Comissão previstos na letra "a" do Anexo III.

CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO X DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 24 - O serviço noturno é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

CAPÍTULO XI DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 25 - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§1º - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§3º - O Décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

§4º - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§5º - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês no dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§6º - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

Art. 26 – A jornada normal dos servidores é de 6(seis) horas diárias ou 30 (Trinta) horas semanais, incumbindo a Mesa Diretora determinar quanto aos horários de início e fim da jornada, incluindo o regime de compensação automática, de modo que a prorrogação em um dia possa a vir compensada pela redução da jornada em outra, ressalvados os casos regulados por Lei Especial.

Art. 27 – Fica instituída no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Oeiras a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, quanto à eficiência no desempenho de suas atividades que será regulamentada por Lei Especial.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


Art. 28 - São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

- I - Anexo I - transformação dos cargos efetivos já existentes;
- II - Anexo II – quadro de vencimentos e cargos efetivos;
- III – Anexo III – quadro de vencimentos e cargos comissionados;
- IV – Anexo IV – descrição sumária dos cargos;
- V – Anexo V – organograma.

Art. 29 – As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano de Cargos, Carreira e Salários, serão reajustadas sempre no dia primeiro de janeiro de cada ano, observados os termos estabelecido na Lei Orgânica do Município.

Art. 30 - Esta Resolução entrará em vigor a partir de primeiro de janeiro de 2020, revogando-se o as demais disposições em contrário.

Oeiras, 19 de dezembro de 2019.


José Alberto Pinheiro de Araújo
Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

ANEXO I
TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES NA CÂMARA

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
GARGO	QUANT.	CARGO	ESPECIALIDADE	QUANT.
-Secretario Geral	1	CONSULTOR LEGISLATIVO	Consultoria Administrativa e Legislativa	1
-Redatora de Ata	1	TÉCNICO LEGISLATIVO	Assessoria Técnico-Legislativa	1
-Assistente Legislativo	1	AUXILIAR LEGISLATIVO	Assistente Administração Serviços Gerais/Protocolo e Arquivo	1
-Assistente Administrativo	1			4
-Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Vigilância	3			2
	2			

ANEXO II
QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANT	REQUISITO	VALOR
Consultor Legislativo	Consultoria Administrativa e Legislativa	1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 4.062,58
Técnico Legislativo	Assessoria Técnico-Legislativa	1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 1.996,00
	Patrimônio			
	Protocolo e Arquivo			
	Assistência Contábil			
	Controlador Adjunto			
Auxiliar Legislativo	Assistente Administrativo	1	Ensino Médio Completo	R\$ 1.497,00
	Serviços Gerais	4	Ensino Médio Completo	
	Motorista		Ensino Médio Completo e carteira de habilitação classe B ou superior	
	Recepcionista / Telefonista		Ensino Médio Completo	
	Vigilante	2	Ensino Médio Completo	



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

ANEXO III
QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS COMISSIONADOS

a) RELAÇÃO DE VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR
CCL - E	R\$ 2.500,00
CCL - 1	R\$ 2.000,00
CCL - 2	R\$ 1.800,00
CCL - 3	R\$ 1.200,00

3.4160,00
2.968,00
2.295,00
1958,00

b) RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PASTA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Administração	Assessor de Imprensa <i>RAYLA</i>	CCL - 3	01
	Assessor Legislativo	CCL - E	01
	Assessor Jurídico do Plenário <i>LAILA</i>	CCL-E	01
Assistência em Informática (ATI)	Técnico em Informática <i>FELIPE</i>	CCL - 3	01
Controladoria	Controlador geral <i>ZELUIS</i>	CCL - 1	01
Contabilidade	Contador/Auxiliar Contábil	CCL - E	01
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete <i>ALESSANDRA</i>	CCL - 1	01
	Procurador Jurídico da Presidência <i>TASSIANA</i>	CCL - E	01
Gabinete dos Vereadores	Assessor Parlamentar de Gabinete <i>JESSICA</i>	CCL - 3	12

Nota Técnica: Os ocupantes dos Cargos Comissionados símbolo CCL-3, deverão ser obrigatoriamente nível superior.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

ANEXO IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Quadro de Pessoal Efetivo _ QPEF

CARGOS	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
Consultor Jurídico e Legislativo	Consultoria Jurídica e Legislativa	<ul style="list-style-type: none">O Consultor Legislativo tem como competências atuar junto às Comissões Técnicas da CÂMARA MUNICIPAL; Emitir sugestões sobre procedimentos adotados pela Casa no gerenciamento de atividades pertinentes às Comissões; Prestar igualmente assessoria contábil, orçamentária e patrimonial no que tange aos bens e valores pertencentes ao Poder Público; Realizar outras atividades atinentes ao cargo, quando designado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente.Assessorar na elaboração de lei, de emenda à Lei Orgânica, de Resolução e de decretos-legislativo.O consultor Jurídico tem como competência atuar na representação jurídica do Poder Legislativo em geral, bem como no assessoramento ao Presidente da Casa.
Técnico Legislativo	Assessoria Técnica-Legislativa	<ul style="list-style-type: none">Assessorar a Mesa Diretora e demais vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questão regimentais.Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do presidente;Proceder a estudos de alterações da legislação municipal, quando necessário;Elaborar o texto consolidado da legislação municipal quando determinado pela Mesa Diretora;Elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, Audiências públicas e demais na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;Elaborar a pauta de requerimento e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessõesExecutar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da câmara;Tomar medidas cabíveis pelo zero do patrimônio da câmaraExecutar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
	Protocolo e Arquivo	<ul style="list-style-type: none">Receber, conferir e protocolar experiências internas e externas até que dêem entrada na câmara, dando-lhe o devido destino.Atender a solicitação de documento arquivada por parte dos públicos internos e externos, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
	Assistência Contábil	<ul style="list-style-type: none">Elaborar empeno das despesas e ordem de pagamento e controlar o saldo das dotações orçamentárias;Auxiliar o controle na elaboração de balancetes, balanço, demonstrativo e relatórios, aplicando as normas contábeis de acordo com legislação em vigor;Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas, carnês e demais documento financeiros da câmara;Preparar documento e relatórios com vista ao controle financeiro e orçamentário da câmara;Receber, registrar e controlar e numerário transferido pela prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária;Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Controlador Adjunto	<ul style="list-style-type: none">Analisar processos administrativos e emitir Parecer para subsidiar ao Controlador Geral;Proceder Análise dos Processos Administrativos operacionais da Câmara Municipal;Exercer atividades correlatas à subordinação do Controlador Geral.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
Auxiliar Legislativo	Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;• Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de empresa do Município;• Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;• Efetuar a triagem de documento, arquivá-los ou encaminhá-los às unidade competentes;• Elaborar pautas e executar os trabalhos de apoio a realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;• Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas conforme despacho do Presidente;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
	Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal• Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado• Preparar e servir café, lanche aos vereadores e servidores• Servir café, água aos visitantes, quando solicitado;• Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso;• Executar outras atividades correlatas às acima descrita a critério do superior imediato
	Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do município;• Fazer a entrega de documento, correspondências e outros objetos da câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;• Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo de veículo sob sua guarda;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
	Recepcionista/Telefonista	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;• Receber ligações eletrônicas e transferi-las aos ramais solicitados.• Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento;• Imprimir o relatório de ligações eletrônicas e encaminhá-lo ao setor competente;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
	Vigilante	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a vigilância no Prédio do Poder Legislativo, executando rondas noturnas verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outra viam de acesso;• Controlar a entrada e saída de pessoa nas dependências da Câmara;• Prestar informações quando solicitado;• Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda;• Inibir a ação de vândalos, bem como, adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio publicam, acionando a policia, quando necessário;• Participar de treinamento quando na área de atuação, quando solicitado;• Executar outra atividade que tenham correlação com as atribuições do cargo.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

ANEXO IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Quadro de Cargos em Comissão – QCC

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
ADVOGADO	Assessoria Legislativa	<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
	Procuradoria Jurídica da Presidência	<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
CONTABILIDADE	Contador/Auxiliar Contábil	<ul style="list-style-type: none">• Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;• <i>Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias tributária, financeiras e outras relacionadas a contabilidade pública;</i>• <i>Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;</i>• Assessorar os vereadores sobre matérias do plano plurianual de investimento, do Orçamento anual e da lei de Diretrizes Orçamentárias;• Orientar projeto de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras• Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da câmara;• Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da câmara..• Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;• Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos poderes executivos e legislativos do município;• Registrar os atos e fatos de natureza combater e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;• Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
ASSESSORIA PARLAMENTAR	Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• 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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

CONTROLADORIA	Controlador Geral	<ul style="list-style-type: none">• Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;• Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;• Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;• Examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo;• Promover auditorias periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;• Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;• Promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal• Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por legislações vigentes.
INFORMÁTICA	Técnico em Informática	<ul style="list-style-type: none">• Definir, planejar e dar manutenção ao site da Câmara municipal de Oeiras juntamente com os demais setores;• Propor novos serviços digitais;• Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e vídeo que trata das atividades legislativas;• Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara;• Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;• Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática da câmara municipal;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
COMUNICAÇÃO	Assessor de Imprensa	<ul style="list-style-type: none">• Criar um plano de comunicação para os Gabinetes dos Vereadores;• Colaborar para que a sociedade compreenda o papel do Legislativo Municipal;• Estabelecer uma imagem comprometida com a sociedade;• Detectar o que é de interesse público e pode ser aproveitado como material jornalístico;• Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;• Avaliar a atuação os atos administrativos, visando alcance de resultados positivos;• Criar instrumentos para mensurar os resultados das ações, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;• Preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil.
ASSESSORIA PARLAMENTAR	Assessor Parlamentar de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador; acompanhamento de assuntos do interesse do vereador; controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador;• Controle dos gastos do gabinete do vereador com telefones, xerox e correios, de acordo com os valores previstos na Resolução interna da Câmara Municipal relativa a matéria;• Solicitação de viagens do vereador; responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; assessoramento às demandas do vereador;• Além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS
CNPJ: 07.682.396/0001-43

ANEXO V
ORGANOGRAMA

