

LEI Nº 0167 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELA, ESTADO DO PIAUÍ, BEM COMO A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESTA CASA LEGISLATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MURICI DOS PORTELAS**, Estado do Piauí, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei, por iniciativa legislativa da Mesa da Câmara Municipal de Murici dos Portelas, com base no art. 73 da Lei Orgânica do Município:

CAPÍTULO I
DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei institui o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Murici dos Portelas-PI, cujos cargos serão providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas as normas do Edital respectivo, salvo os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação, os cargos contratados por prazo determinado (autorizado por lei) e exoneração na forma do Regimento Interno desta, assim como, Leis competentes.

Parágrafo Único: A Câmara Municipal de Murici dos Portelas-PI fará realizar concursos públicos para provimento dos cargos efetivos da seguinte forma:

I– Ocorrendo vacância de qualquer dos cargos ora instituídos, ou de natureza correlata, atualmente ocupados por servidores comissionados, seja qual for a causa da vacância;

II– Ocorrendo a vacância, o cargo comissionado respectivo ficará automaticamente extinto, e seu provimento só poderá ser feito através de concurso público, na forma estabelecida por esta lei e legislação pertinente, exceto os cargos em comissão;

III– A Mesa da Câmara promoverá o remanejamento dos atuais ocupantes das funções comissionadas, atendendo, no que for possível, às características correlativas;

IV– O atual ocupante de cargo comissionado do atual quadro de servidores, que não se adaptar ao remanejamento de que trata o inciso anterior, será demitido com justa causa, e a Mesa da Câmara promoverá Concurso Público para provimento de cargo efetivo correlato.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Murici dos Portelas é o Direito Público Estatutário, observando-se o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Murici dos Portelas-PI, instituído pela Lei Municipal e suas posteriores alterações, salvo nos casos de incompatibilidade com esta lei.

Art. 3º- Para os efeitos desta lei fica instituído que :

I-CARGO PÚBLICO: É o lugar instituído na organização do serviço público da Câmara Municipal de Murici dos Portelas-PI, com a denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração fixada em lei, para ser provido e exercido por um titular, na forma desta lei;

II-CARGO EFETIVO: É o criado por esta lei cujo provimento se dá através de concurso público, classificação e nomeação segundo as vagas existentes;

III-CARGO EM COMISSÃO: É o criado por esta lei que, envolvendo atividade de direção e assessoramento, é de livre nomeação e exoneração, dispensado o concurso público;

IV-SERVIDOR: É pessoa física investida em cargo ou função pública, seja de Provimento efetivo ou de provimento em comissão, remunerada pelos cofres públicos;

V-QUADRO: É o conjunto de cargos efetivos e em comissão;

VI-FUNÇÃO: É a atribuição ou conjunto de atribuições cometidas, transitória ou eventualmente, a servidor;

VII-PROVIMENTO: É o ato administrativo através do qual são preenchidos os cargos regularmente criados e se dá por nomeação ou promoção;

VIII-ENQUADRAMENTO: É o posicionamento do servidor público no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Murici, em cargo e respectivo vencimento compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido;

IX-VENCIMENTO: É a retribuição pecuniária mensalmente paga ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo ou função;

X-DESIGNAÇÃO: É o provimento transitório para exercício de função.

SEÇÃO II DOS CARGOS E DOS VENCIMENTOS

Art. 4º- São cargos efetivos os seguinte;

I- Recepcionista: 01 (um) cargo com exigência de conclusão ensino médio, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuições em atender e registrar ligações telefônicas internas e externas, receber, anotar e transmitir recados, serviços de recepção e portaria, manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas, manter controle de fichários de interesse dos vereadores, digitar documentos e operar programas de computador, organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara, zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho, apoiar os oficiais e auxiliares legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia, executar tarefas correlatas;

II- Auxiliar de Serviços Gerais: 3 (três) cargos com exigência de alfabetização, sem a exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuições em cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara, realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa, servir café e lanches, executar



atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal, auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado, manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços, auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados, manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames, remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos, coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente, remover ou arrumar móveis e utensílios, solicitar material de copa e cozinha, encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara, bem como, executar outras atividades correlatas.

III – Motorista – Categoria B: 1 (Vaga) – CADASTRO DE RESERVA, cargo com exigência de alfabetização, sem a exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar a Presidência no que for necessário, proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

IV- Controlador Interno: 01 (um) cargo com exigência de nível superior de e escolaridade, com formação específica em Direito, Ciências Contábeis ou economia, com jornada de 40hs (quarenta) horas semanais, sendo 20 hs (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Murici dos Portelas-PI, com atribuição de analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, controle de uso, execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo. As outras 20h ficaram reservadas para trabalhos realizados junto a Receita Federal, Tribunal de Contas ou quaisquer dos outros Órgãos responsáveis por analisar documentos oriundos desta Casa;

V- Técnico em arquivo: 01 (um) cargo com exigência de conclusão ensino médio, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuições em recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua

movimentação, classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos, preparação de documentos para e conservação dos mesmos e execução de tarefas correlatas.

Art. 5º– São cargos em comissão os seguintes :

I– Assessor Contábil e Financeiro: 1 (um) cargo com exigência de escolaridade com nível Superior, com a formação específica em Ciências Contábeis, com jornada de 20 (vinte) horas semanais, com atribuição de escriturar as movimentações contábeis e financeiras da Câmara, na forma e condições exigidas pelas normas legais e pelo Tribunal de Contas do Estado, com a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como de balancetes mensais, controlando as movimentações financeiras com o recebimento dos créditos e realizando os pagamentos, sendo responsável pela Tesouraria da Câmara com todas as atribuições necessárias ao exercício desta função, e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

II– Procurador Jurídico: 01 (um) cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com jornada de 20h (vinte horas) semanais, com a atribuição de representar juridicamente a Câmara Municipal de Murici dos Portelas-PI, em juízo ou fora dele, na forma da legislação em vigor, além de oferecer subsídios jurídicos para tomada de decisões afetas ao interesse público municipal; elaborar pareceres relativamente aos projetos de lei em tramitação, subsidiando o trabalho das Comissões Permanentes, referidas no art. 68, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Murici dos Portelas-PI, sempre que solicitado por estas e/ou que se fizer necessário; prestar suporte jurídico ao Presidente da Câmara em matérias de interesse do Legislativo; participar de todas as reuniões da Câmara, e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;

III– Assessor Legislativo: 1 (um) cargo com exigência de alfabetização, sem exigência de conclusão de grau de escolaridade, com jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, sendo, no mínimo, 20h (vinte horas) semanais nas dependências da Câmara, e com atribuição de apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse dos Vereadores, bem como cumprir as determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;

a) O provimento do cargo de Assessor Legislativo é de competência do Presidente da Câmara Municipal, por Portaria;

Art. 6º– Fica assegurado aos servidores da Câmara a revisão geral anual de seus vencimentos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, e nos mesmos percentuais que forem aplicados ao vencimento básico do Poder Executivo Municipal, através de leis específica e observada a iniciativa privativa do caso.

Art. 7º– O pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, ou noturno será realizado na forma e nos casos previstos na legislação específica;

§ 1º– As horas extraordinárias somente poderão ser executadas mediante fixação por Resolução da Mesa da Câmara, não podendo ser ultrapassado o limite mensal de 60 (sessenta) horas por servidor;

§ 2º– É vedado o pagamento de qualquer adicional senão os previstos nesta lei;

Art. 8º–O servidor da Câmara Municipal de Murici dos Portelas-PI terá uma progressão salarial de acordo com as Leis Municipais.

I– Caso Tenha permanecido em efetivo exercício do cargo durante o período mínimo de 02 (dois) anos, com a contagem do tempo iniciando a partir do ano seguinte ao do início de vigência desta lei;

II– Tenha conceito mínimo de bom relativo a seu desempenho funcional, segundo avaliação anual a ser realizada pela Mesa da Câmara, nos termos da Resolução específica;

§ 1º – As progressões serão realizadas no início de cada trimestre civil, sendo que as frações de período aquisitivo anteriores à concessão serão desprezadas, e os acréscimos não serão computados nem acumulados para fins de concessão dos acréscimos ulteriores;

§ 2º- Possuindo o servidor faltas não justificadas, em número igual ou maior de 12 (doze), a cada período aquisitivo, perderá o direito à progressão salarial, passando este para o período seguinte, na mesma data, quando serão observados os mesmos critérios.

Art. 09 – O servidor de cargo efetivo, que for designado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelos vencimentos de seu cargo efetivo ou do cargo em comissão.

Art. 10 – A Câmara Municipal de Murici dos Portelas concederá gratificação por tempo de serviço a ser atribuída ao servidor sob a forma de quinquênios, à base de 5% (cinco por cento) a cada período aquisitivo completo, calculado sobre o vencimento bruto do servidor, computando exclusivamente o período de tempo de serviço público prestado ao Município de Murici dos Portelas-PI, incluindo suas Autarquias e Fundações.

Parágrafo Único – Na ocorrência de suspensão do contrato de trabalho, ou na concessão de licença não remunerada, será computado o efetivo período de serviço prestado à Câmara, não sendo computado o período de afastamento.

SEÇÃO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11– O provimento dos cargos efetivos e em comissão far-se-ão mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de Murici dos Portelas-PI, sendo que a admissão para o exercício de função pública temporária far-se-á mediante contrato de direito público precedido de Resolução da Mesa da Câmara, específica e discriminada quanto às funções a serem exercidas, não podendo ser por período superior a 90 (noventa) dias;

Art. 12– Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva deverão ser observados os princípios da razoabilidade, inclusive quanto à forma de classificação decorrente de títulos, devendo ser prevista a contagem de pontos classificatórios aos atuais ocupantes de cargos na Câmara

Municipal de Murici dos Portelas-PI, mesmo que em exercício de função diversa daquela que concorre no concurso público.

Art. 13 – Na realização dos concursos públicos para o provimento dos cargos de natureza efetiva, as provas deverão priorizar, a cada caso, a natureza e a complexidade do cargo concorrido. Poderão ser previstos exames psicológicos, com caráter eliminatório, desde que sejam prescritos no respectivo Edital.

Art. 14 – É estável após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público, observadas as demais exigências do Estatuto, e nos termos da legislação federal específica.

Art. 15 – No caso de vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados no concurso público, o Presidente da Câmara fará nomeação em caráter de cargo em comissão, preferencialmente em servidores de cargo efetivo, até a realização do novo concurso;

Parágrafo único – Somente serão realizados concursos públicos quando existirem, no mínimo, 3 (três) cargos a serem preenchidos, novos ou já existentes, salvo quando a vacância de cargo de provimento efetivo, ou a ausência de aprovados em concurso anterior, ocorrer por período acima de 3 (três) anos, hipótese em que serão realizados concursos públicos com qualquer número de vagas a serem preenchidas.

Art. 16– Ao servidor ocupante de cargo efetivo aplica-se-a o Regime Próprio de Previdência Social – MURICIPREV , observadas as disposições legais específicas sobre a matéria, em nível municipal, sendo que, o servidor ocupante de cargo em comissão terá sua vinculação ao Regime Geral de Previdência Social –INSS.

SEÇÃO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17– A Mesa da Câmara promoverá, por meio de cursos ou outras formas de treinamento, o aperfeiçoamento técnico e cultural dos servidores da Câmara Municipal, a fim de ajustá-los ao desempenho de suas respectivas tarefas.

§ 1º– O treinamento terá caráter objetivo e prático, e será ministrado, sempre que possível, diretamente pela Câmara, e utilizando recursos humanos e técnicos locais, ou mediante contratação dos serviços de técnicos especializados, encaminhando os servidores a organizações especializadas, locais ou em outros municípios.

§ 2º– Independente dos programas de treinamentos elaborados pela Mesa, cada Diretor deverá desenvolver o treinamento de seus subordinados mediante reunião para estudo e discussão de assuntos de serviço e divulgação de normas legais e elementos técnicos específicos a cada função, bem como aplicação de cursos internos e treinamentos específicos a cada função.

Art. 18 – A Mesa da Câmara Municipal de Murici adotará as providências que se fizerem necessárias visando a realização do primeiro concurso público no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação da presente lei.

Art. 19 – Após a nomeação dos aprovados no primeiro concurso público, poderá o Presidente da Câmara manter os atuais ocupantes dos cargos previstos para provimento efetivo pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, visando evitar prejuízo aos serviços legislativos.

Art. 20– As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, ficando revogadas as Resoluções anteriores a respeito deste assunto.

Art. 21– Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

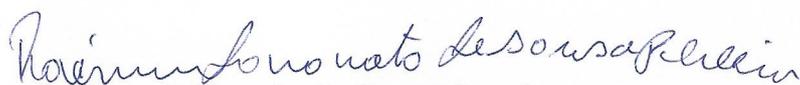
Murici dos Portelas-PI, 24 de Novembro de 2015.



Ricardo do Nascimento Martins Sales

Prefeito Municipal

Município de Murici dos Portelas-PI



Raimundo Nonato de Sousa Pereira

Presidente Câmara Municipal

Murici dos Portelas-PI

