

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

JOSÉ CARLOS DE LIMA  
Of. Reg. Tit. Dod. 1º Ofício  
Palmeirais - PI.

**RESOLUÇÃO Nº 001 /01 de 29 de Janeiro de 2001**

**Dispõe sobre a criação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Palmeirais, Estado do Piauí, fixa seus vencimentos e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS**, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA DO QUADRO

**Art. 1º** - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Palmeirais, passam a obedecer a organização estabelecida por essa Resolução.

**Art. 2º** - Funcionários, para efeito desta Resolução, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 3º** - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Palmeirais, baseiam-se nos conceitos de cargo, classe e função de confiança.

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Resolução:

I - Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por Resolução, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III - Função de Confiança é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

**Art. 5º** - Os cargos previstos no Anexo I desta Resolução constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Palmeirais.

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

JOSÉ CARLOS DE LIMA  
Of. Reg. T.ª. Doc. 1.º Ofício  
Palmeirais - PI.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes da letra "B" do Anexo I.

§ 3º - As Funções de Confiança são as constantes da letra "C" do Anexo I.

### CAPÍTULO II

#### DO PROVIMENTO

**Art. 6º** - O cargo público, quanto a forma de provimento, poderá ser:

I - efetivo, quando for exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - em comissão, quando provido e exonerado livremente pelo Presidente da Câmara.

**Art. 7º** - Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

**Parágrafo Único** - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I - A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância, e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - O caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

III - O fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV - A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

**Art. 8º** - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

**Art. 9º** - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe na forma do Anexo III, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

JOSE CARLOS DE LIMA  
Ot. Reg. Tit. Doc. 1º Ofício  
Palmeirais - PI.

**Art. 10** - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

### CAPÍTULO III

#### DOS VENCIMENTOS

**Art. 11** - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes da letra "A" do Anexo II.

**Art. 12** - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolos, constantes do Anexo II, letra "B" desta Resolução.

**Parágrafo Único** - O funcionário da Câmara municipal que for nomeado para cargo em comissão, perceberá além do vencimento do cargo efetivo, o vencimento do cargo em comissão.

**Art. 13** - O valor das gratificações para as Funções de Confianças, são estabelecidas na Tabela de Vencimentos, por símbolos constantes do Anexo II, letra "C" desta Resolução.

### CAPÍTULO IV

#### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 14** - Somente funcionários públicos municipais, estaduais e federais postos à disposição da Câmara Municipal, serão designadas para o exercício de funções gratificadas.

**Parágrafo Único** - A designação para o exercício de Função de Confiança gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhantes às dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Resolução, observando-se o disposto no Art. 16.

**§ 1º** - Os funcionários efetivos serão transpostos para cargos de provimento efetivo constantes da letra "A" do Anexo I.

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

JOSÉ CARLOS DE LIMA  
Of. Reg. Tit. Doc. 1º Ofício  
Palmeiras - PI.

§ 2º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

§ 3º - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão; a continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

**Art. 16** - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo, far-se-á, na forma do Anexo IV desta Resolução.

**Art. 17** - Os critérios de promoção e o acesso dos servidores serão os mesmo estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Palmeiras.

**Art. 18** - O enquadramento a que se refere o artigos 15 e 16, não implicará em efetividade ou estabilidade do servidor.

**Art. 19** - As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Resolução, serão devidas a partir 1º de Janeiro de 2001.

**Art. 20** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 21** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Palmeiras, aos vinte e nove dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e um.**



**Ver. Alberone Almeida Borges**  
Presidente da Câmara

Esta Resolução foi Promulgada, Registrada e Publicada aos vinte e nove dias do mês de Janeiro do ano dois mil e um.

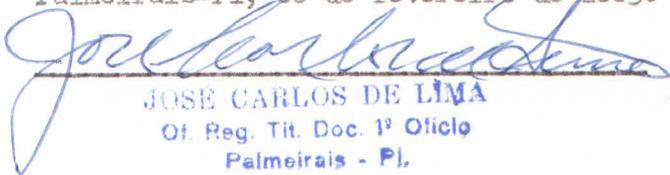


**Ver. Francisco Camilo Carvalho Lima Alencar**  
1º Secretário da Mesa Diretora

### C E R T I D ã O

CERTIFICO e dou fé que nesta data registrei a RESOLUÇÃO supra e retro sob o nº 268, às Fls 100/101 do livro de REGISTRO INTEGRAL DOS TÍTULOS, DOCUMENTOS E OUTROS PAPÉIS Nº B - ", deste Cartório. :\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*

Palmeiras-PI, 06 de fevereiro de 2003.

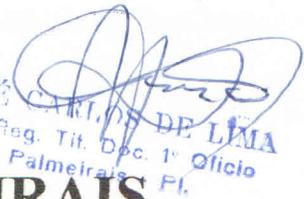


**JOSE CARLOS DE LIMA**  
Of. Reg. Tit. Doc. 1º Ofício  
Palmeiras - PI.

**CARTÓRIO "CLEIDE LAFAIETE"**  
1º OFÍCIO DE NOTAS E ANEXOS  
R. Trav. Posto de Saúde, 160  
José Carlos de Lima  
Titular  
Ana Cléia de Freitas Lima  
Escrivente Substituta  
Palmeiras-PI

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

  
JOSE CARLOS DE LIMA  
Of. Reg. Tit. Doc. 1º Ofício  
Palmeiraís, PI.

### ANEXO I

#### A) Cargos de Provimento Efetivo

---

#### C A R G O S

---

Auxiliar de Serviços Gerais

Vigia

Auxiliar Administrativo

Motorista

Operador de Microcomputador

---

#### B) Cargos de Provimento em Comissão

---

C A R G O S	!	SÍMBOLO
-------------	---	---------

---

Assessor Parlamentar		CC1
Chefe de Gabinete		CC2
Diretor Administrativo		CC3
Tesoureiro(a)		CC3

---

#### C) Funções de Confiança

---

C A R G O S	!	SÍMBOLO
-------------	---	---------

---

Chefe de Serviços Gerais		DAI-1
Chefe de Setor de Pessoal		DAI-2

---

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

JOSÉ CARLOS DE LIMA  
Of. Reg. Tit. Doc. 1º Ofício  
Palmeiraís, PI.

### ANEXO II

#### Tabelas de Vencimento

##### A) Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

C A R G O S	VENCIMENTOS - R\$	Nº Cargos
Auxiliar de Serviços Gerais	151,00	3
Vigia	151,00	2
Auxiliar Administrativo	151,00	1
Motorista	151,00	1
Operador de Microcomputador	151,00	1

##### B) Vencimentos de Provimento em Comissão

SIMBOLOS	VENCIMENTO - R\$
CC1	180,00
CC2	200,00
CC3	220,00

##### C) Valor das Funções Gratificadas

SIMBOLOS	VENCIMENTO R\$
DAI-1	30,00
DAI-2	35,00

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

JOSÉ CARLOS DE LIMA  
Of. Reg. Tit. Doc. 1º Ofício  
Palmeirais - PI.

### ANEXO III

#### Requisitos Mínimos Para Provimento

#### I - CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

##### 1.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de recepção, office-boy, limpeza, jardinagem, , lavanderia, copa e cantina objetivando a consecução das atividades de apoio aos demais setores da Câmara Municipal.

##### 1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- \* executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- \* preparar café nas cantinas;
- \* auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- \* remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- \* arrumar banheiros, limpando-o com água e sabão, detergente e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- \* coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira;
- \* carregar e descarregar veículos;
- \* zelar pela limpeza de cemitérios, parques e jardins, aparando gramas, aguçando e podando plantas e flores;
- \* operar máquina copiadora, conferindo a autorização, acionando os mecanismos necessários, visando atender necessidades do serviço;
- \* entregar documentos e pequenas encomendas nos diversos setores da Câmara ou externamente;
- \* efetuar pagamentos e/ou recebimentos junto a Bancos, bem como a entrega de documentos ou busca de informações em entidades públicas e privadas, sempre que solicitado;
- \* prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- \* limpar e arrumar refeitórios, dispensas e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- \* lavar e secar peças de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias, para preservação da higiene;
- \* passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada, para dar-lhes a aparência desejada;
- \* confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria, conforme modelos padronizados;

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

JOSE CARLOS DE LIMA  
Of. Reg. Tit. Doc. 1º Ofício  
Palmeiras, PI.

- \* executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### 1.3 - REQUISITOS:

- \* primeiro Grau, incompleto;
- \* conhecimento das autoridades municipais;
- \* noções simples de etiqueta;
- \* ser maior de 18 anos.

## 2 - CLASSE: Vigia

### 2.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA:

- \* Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna das dependências da Câmara; evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes.

### 2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- \* realizar ronda diurna e noturnas nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso;
- \* fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- \* vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando a movimentação de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- \* informar à chefia imediata as irregularidades observadas, através de relato verbal ou escrito;
- \* zelar pelo cumprimento das normas internas;
- \* executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### 2.3 - REQUISITOS:

- \* instrução elementar
- \* ser maior de 18 anos

## 3 - CLASSE: Auxiliar Administrativo

### 3.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- \* Auxiliar e/ou executar atividades e tarefas em serviços burocráticos, realizando trabalhos de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços.

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

JOSÉ CARLOS DE LIMA  
Of. Reg. Tit. Doc. 1º Ofício  
Palmeiras - FL

### 3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- \* datilografar documentos, cartas e formulários, para atender necessidades administrativas;
- \* controlar o material de expediente, observando quantidade, tipo tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- \* executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- \* protocolar entregas e recebimentos de documentos;
- \* arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanuméricos para facilitar consultas;
- \* efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta;
- \* operar equipamentos diversos como telex, copiadora, guilhotina e outros de natureza simples;
- \* zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- \* executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

### 3.3 - REQUISITOS:

- \* instrução equivalente ao primeiro grau;
- \* ser maior de 18 anos.

## 4 - CLASSE: Motorista

### 4.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- \* Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos, atendendo as necessidades dos serviços.

### 4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- \* dirigir o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção
- \* e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- \* vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- \* examinar as ordens de serviço a fim de planejar o roteiro de percurso;
- \* receber usuários ou esperá-los em pontos determinados para conduzi-los aos locais desejados;
- \* preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle;
- \* recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- \* zelar pela manutenção do veículo e minimizar sua depreciação;
- \* executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

  
JOSÉ CARLOS DE LIMA  
Of. Reg. Tit. Doc. 1º Ofício  
Palmeiras - Fl.

### 4.3 - REQUISITOS:

- \* instrução equivalente ao primeiro grau;
- \* habilitação específica;
- \* ser maior de 18 anos.

### 5.- CLASSE : Digitador/Datilógrafo

#### 5.1 -DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- \* operar em microcomputadores, digitar textos, listar relatórios e outros serviços onde seja necessário utilização do computador.

#### 5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- \* operar em microcomputadores;
- \* utilizar programas básicos para o funcionamento do computador;
- \* operar os sistemas operacionais do computador, utilizando-os conforme a necessidade dos serviços;
- \* ligar e desligar o(s) computadore(s), impressora(s) e estabilizador(es);
- \* manter sempre organizado o CPD;
- \* controlar o estoque de papel, fitas e demais materiais necessários para o bom andamento do CPD.

#### 5.3 - REQUISITOS:

- \* 1º grau completo e conhecimento em operação de computador.

# ESTADO DO PIAUÍ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

JOSE CARLOS DE LIMA  
Of. Reg. Tit. Doc. 1º Ofício  
Palmeiras - PI.

### ANEXO IV

### Enquadramento dos Cargos Efetivos

---

Cargo Atual	Novo Cargo
Diretora Zeladora	Auxiliar Administrativo Aux. Serviços Gerais

---