



www.demervallobao.pi.leg.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2022, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

Reorganiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Demerval Lobão, Estado do Piauí e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DEMERVAL LOBÃO-PI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 47, Inciso VI, letra “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal, propõe o seguinte Projeto de Resolução:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º - Ficam criados os cargos comissionados e função gratificada do Poder Legislativo Municipal, bem como a seguinte Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Demerval Lobão - PI:

I – Assistência e Assessoramento do Presidente:

- 1 – Assessoria Parlamentar;
- 2 – Assessoria de Relações Públicas;
- 3 – Chefe de Gabinete;
- 4 – Recepcionista.

II – Órgão de Controle:

- 1 – Coordenador de Controle Interno

III – Órgãos de Atividades - meio:

- 1 – Diretoria Administrativa;
- 2 – Auxiliar Administrativo;
- 3 – Serviços Gerais;
- 4 – Assessoria Financeira;
- 5 – Vigilante.



www.demervallobao.pi.leg.br

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º - A Assessoria Parlamentar, Assessoria de Relações Públicas, Recepcionista e Chefe de Gabinete são órgãos de assistência ao Presidente da Câmara Municipal para funções políticas, atendimento aos munícipes e de ligação com os demais poderes e autoridades, assim como de relações públicas, inclusive as de representação e divulgação.

Art. 3º - A Diretoria Administrativa é o órgão incumbido a exercer as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal, no que concerne a pessoal e patrimônio.

Art. 4º - A Diretoria de Serviços Gerais é o órgão encarregado de desenvolver as atividades pertinentes a material e serviços gerais como um todo.

Art. 5º - Cabe ao vigilante deste órgão zelar e guardar o patrimônio do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º - A Assessoria Financeira é o órgão incumbido de assessoramento ao Presidente da Câmara nos assuntos financeiros e da execução das atividades de lançamento de receitas e despesas e contabilidade afim.

Art. 7º - Ao Coordenador de Controle Interno compete a fiscalização e orientação quanto à guarda e movimentação de valores, bem como da supervisão e controle da execução do orçamento da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - Ficam extintos todos os órgãos atuais não definidos nesta reforma, na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a nova estrutura administrativa prevista nesta Resolução, ficando o Presidente da Câmara Municipal autorizado a promover todos os atos necessários a esse fim.

Art. 9º - Ficam criados os cargos os cargos em comissão constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 10 - Fica criado o cargo de função gratificada constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 11 - Os cargos de funções gratificadas só poderão ser ocupados pelo pessoal do quadro efetivo da Câmara Municipal.



www.demervallobao.pi.leg.br

Art. 12 - Os ocupantes dos cargos em comissão, quando servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, farão opção pelo vencimento de cargo efetivo ou pela remuneração do cargo *ad nutum* ocupado, vedada a acumulação em tais casos.

Art. 13 - A remuneração atribuída aos cargos constantes do anexo I desta Resolução não poderá ser paga em valor inferior ao mínimo nacional.

Art. 14 - A remuneração atribuída à função gratificada constante do anexo III será de 58 % (cinquenta e oito por cento) do subsídio de 01 (um) vereador.

Art. 15 – Os cargos efetivos do Poder Legislativo são definidos pelo anexo II desta Resolução.

Art. 16 - As atribuições detalhadas de cada cargo estão definidas no Anexo IV desta Resolução.

Art. 17 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, fica revogada a Resolução nº 056/2018 e demais disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em Demerval Lobão (PI), 08 de fevereiro de 2022.



Cesar Alexandre Olímpio
Presidente da Câmara



www.demervallobao.pi.leg.br

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Cargo	Número de vagas	Remuneração
Diretor Administrativo	01	Salário mínimo vigente
Assessor Parlamentar	02	Salário mínimo vigente
Recepcionista	02	Salário mínimo vigente
Chefe de Gabinete	01	Salário mínimo vigente
Assessoria de Relações Públicas	02	Salário mínimo vigente
Assessoria Financeira (Tesoureiro)	01	Salário mínimo vigente
Coord. de Controle Interno	01	Salário mínimo vigente, acrescido de 8% sobre o vencimento.
Diretoria de Serviços Gerais	02	Salário mínimo vigente
Auxiliar Administrativo	02	Salário mínimo vigente
Vigilante	03	Salário mínimo vigente

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
Cargo	Número de vagas	Remuneração
Motorista	01	Salário mínimo vigente, acrescido de 8% sobre o vencimento, mais os direitos adquiridos.
Vigilante	01	Salário mínimo vigente, acrescido dos direitos adquiridos.

ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário Geral da Mesa Diretora



www.demervallobao.pi.leg.br

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITO MÍNIMO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Coordenação das publicações no site do Poder Legislativo;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência;
- Redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Assessorar os vereadores em suas atividades parlamentares e publicá-las no portal da Câmara Municipal;
- Organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio



www.demervallobao.pi.leg.br

RECEPCIONISTA

- Serviços de recepção e portaria;
- Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas
- Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

CHEFE DE GABINETE

- Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal;
- Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Executar tarefas de administração de pessoal e material;
- Assessorar os demais membros da Mesa Diretora, no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa, tais como elaboração, redação, digitação, revisão de documentos;
- Operar o sistema de som relativo à gravação de áudio das sessões legislativas, e apoio legislativo;
- Servir de elo de ligação entre o Legislativo e comunidade;
- Assessorar na busca dos arquivos da Câmara Municipal;
- Rever os pronunciamentos dos Vereadores.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Rua do Norte, 430 - CEP 64.390-000 - Demerval Lobão – Piauí

CNPJ: 23.657.588/0001-56

E-mail: camara_1963@hotmail.com



www.demervallobao.pi.leg.br

ASSESSORIA FINANCEIRA

- Autorizar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral;
- Elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Controlador Interno, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;
- Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos;
- Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara, no Diário Oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar as compras para o almoxarifado, com realização de pesquisas de preços;
- Controle e conciliação bancária;
- Elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Despesa;
- Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- Providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;
- Registrar e controlar os bens patrimoniais;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

- Implantar regulamentos internos de Controle Interno;
- Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
- Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;
- Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
- Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;
- Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei;
- Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei;
- Elaborar e aprovar prestações de contas;
- Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc.;
- Outras atividades mencionadas na legislação específica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior conforme legislação em vigor



www.demervallobao.pi.leg.br

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 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;
- Realizar o serviço de copa em solenidades da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
- Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- Assessorar na redação das proposições originárias da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração;
- Elaborar estudos objetivando a modernização dos trabalhos da Câmara;
- Receber e encaminhar documentos relativos à Câmara;
- Assessorar na busca dos arquivos da Câmara Municipal;
- Auxiliar na confecção das atas das sessões;
- Armazenar e publicar as gravações das sessões legislativas no portal da Câmara;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Rua do Norte, 430 - CEP 64.390-000 - Demerval Lobão – Piauí

CNPJ: 23.657.588/0001-56

E-mail: camara_1963@hotmail.com



www.demervallobao.pi.leg.br

VIGILANTES

- Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara;
- Executar controles de acesso na portaria;
- Fornecer informações típicas de portaria;
- Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo;
- Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara;
- Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Gerência Administrativa;
- Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas;
- Verificar e informar ao superior sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente;
- Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado;
- Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental

MOTORISTA

- Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;
- Realizar viagens dentro e/ou fora do município sempre que solicitado pela chefia;
- Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;
- Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio (provimento efetivo)

SECRETÁRIO GERAL DA MESA DIRETORA

- Fornecer suporte administrativo às equipes técnicas da área do legislativo, participando, orientando, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de rotinas e das atividades desenvolvidas;
- Garantir a otimização, eficácia e maior agilidade nos processos internos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas;

Rua do Norte, 430 - CEP 64.390-000 - Demerval Lobão – Piauí

CNPJ: 23.657.588/0001-56

E-mail: camara_1963@hotmail.com



www.demervallobao.pi.leg.br

- Confeccionar a redação de atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, em supervisão das equipes técnicas da área legislativa;
- Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Promover a organização, manter contatos, recepcionar e desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa;
- Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com as matérias em tramitação;
- Confeccionar a pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc.;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Manter o patrimônio sempre atualizado;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Providenciar a entregas de correspondências do Poder Legislativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio (Servidor Efetivo do Poder Legislativo Municipal)