



**CÂMARA MUNICIPAL DE ACAUÃ - PI**  
CNPJ: 01.818.605/0001-57  
GABINETE DA PRESIDENCIA



Resolução Nº 02, de 07 de Julho de 2014

**Dispõe:** sobre alteração na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Acauã.

A Câmara Municipal de Acauã aprovou e sanciona a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Ficam criados os seguintes cargos de provimento no Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Acauã:

- I - 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo;
- II - 01(um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

**Art. 2º** Ficam criados os seguintes cargos de comissão e função gratificada no Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Acauã:

- I - Tesoureiro;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Controlador Interno - Função Gratificada;

**Parágrafo Único.** Para o atendimento dos serviços de responsabilidade do Sistema de Controle Interno, será criada a função gratificada de Controlador Interno, que deverá, obrigatoriamente, ser ocupado por servidor efetivo, o qual receberá o equivalente a 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos para exercício dessa função.

**Art. 4º** Fazem parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: quadro geral de cargos, vencimentos, carga horária, forma de provimento, quantidade de vagas, gratificações e vantagens e requisitos do cargo;

**Art. 5º.** Fica regularizada a classe de vencimento dos cargos acima descritos, conforme anexo I.

**Art. 6º.** As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento.

**Art. 7º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Acauã - PI, 07 de julho de 2014.

*Francivalto Francisco de Sousa*  
**Francivalto Francisco de Sousa**  
Presidente da Câmara

*Francisco das Chagas Rodrigues*  
**Francisco das Chagas Rodrigues**  
Vice-Presidente

*Jose Leomanto de Sousa Costa*  
**Jose Leomanto de Sousa Costa**  
Secretário da Câmara Municipal

*Francisca Maria de Macedo*  
**Francisca Maria de Macedo**  
Secretária da Câmara Municipal

**ANEXO I**  
**ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- a) Auxiliar e/ou executar as atividades e tarefas em serviços administrativos, realizando trabalho de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e digitação em computadores, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados;
- b) Digitar e/ou datilografar documentos, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas;
- c) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- d) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- e) Arquivar documentos, dispoñdo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas;
- f) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir controle da documentação e consulta;
- g) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, impressora, copiadora, guilhotina e outros;
- h) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- i) Protocolar e receber documentos;
- j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- l) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Nível de Escolaridade Exigida:** Ensino médio;  
**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

- a) Executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.
- b) Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- c) Preparar café nas cantinas;
- d) Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- e) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- f) Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- g) Coletar lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-los na lixeira;
- h) Carregar e descarregar veículos;
- i) Zelar pela limpeza de cemitérios parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
- j) Operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
- k) Entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- l) Efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos Bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
- m) Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- n) Limpar e arrumar refeitórios, dispensa e mesas de refeições, dispoñdo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- o) Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- p) Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
- q) Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
- r) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- s) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- t) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- u) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- v) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- z) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

**Nível de Escolaridade Exigida:** Ensino fundamental I;  
**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

(Continua na próxima página)



**CAMARA MUNICIPAL DE ACAUÁ - PI**  
CNPJ: 01.818.605/0001-57  
GABINETE DA PRESIDENCIA



ESTADO DO PIAUÍ  
CAMARA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ  
C.N.P.J. 04.730.563/0001-77  
CIDADE PAJEU DO PIAUI

**CONTRATO DE TRABALHO**

Contrato de Locação de Serviços por  
tempo determinado.

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Locação de Serviços, por prazo determinado, que entre si celebram, de um lado a **CAMARA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**, com sede na Av. Abel Cronemberger, S/N - Centro, neste município, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. **LUIZ DA ROCHA SOARES FILHO**, doravante denominado **CONTRATANTE** e a Sra. **MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA**, brasileira, casada, portadora do CPF nº 600.304.093-92, RG nº 1.734.044 a seguir denominado **CONTRATADA**, ajustam entre si as seguintes cláusulas contratuais:

**CLAUSULA PRIMEIRA** - Do objeto do contrato

O **CONTRATADO**, na qualidade de autônomo, se obriga a prestar com zelo e eficiência, observados os princípios de conduta ética exigida pela Administração Pública, os seus serviços profissionais de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** (zeladora), cobrindo licença de maternidade da servidora Luciana Vieira Amorim, ao **CONTRATANTE**, no **PREDIO DA CAMARA MUNICIPAL DE PAJEU DO PIAUÍ**, município de Pajeú do Piauí (PI), comprometendo-se a executar os serviços referidos na Cláusula Segunda.

**CLAUSULA SEGUNDA** - Das atribuições

É dever da contratada zelar pelas dependências dos órgãos municipais, mantendo-os limpos e conservados.

Cabe ao **CONTRATANTE** dar as condições de trabalho ao **CONTRATADO**, fornecendo as condições necessárias a execução dos serviços.

**CLAUSULA TERCEIRA** - Do prazo do contrato

O presente contrato vigorará pelo prazo de 03 (três) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período com início 01/04/2014 e término 30/06/2014.

**CLAUSULA QUARTA** - Da retribuição

O **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO**, em contraprestação do serviço o valor mensal correspondente um valor de um salário mínimo por mês, para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**CLAUSULA QUINTA** - Do ressarcimento

O **CONTRATANTE** se reserva o direito de descontar do **CONTRATADO** o valor dos danos por ele causados, em razão de dolo, negligência imprudência ou imperícia.

**CLAUSULA SEXTA** - Da quitação com encargos tributários e previdenciário.

O **CONTRATADO** se obriga a retenção e recolhimento mensal da contribuição referente à previdência social e encargos tributários.

**CLAUSULA SÉTIMA** - Da rescisão e das multas

Alem das causas previstas em lei, determinará a rescisão do presente contrato o descumprimento pelo **CONTRATADO** de qualquer das suas cláusulas ou condições, bem como quando se verificar incapacidade do **CONTRATADO**, poderá o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, rescindir o presente contrato em função de conveniência administrativa.

**CLAUSULA OITAVA** - Da regência legal

Fica ajustado entre o **CONTRATANTE** e o **CONTRATADO**, que o presente instrumento será regido pelas normas do Direito Civil, nos termos dos artigos 1.216 e 1.236 do código civil, não gerando qualquer vínculo de natureza trabalhista entre as partes contratantes.

**CLAUSULA NONA** - Do Foro

Fica eleito o Foro da Comarca de Canto do Buriti, Estado do Piauí, para dirimir dúvidas ou controvérsias relacionadas com o presente Contrato Civil de Locação de Serviços.

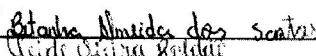

E por haverem assim contratado, firmo o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam, depois de lido e achado conforme.

Pajeú do Piauí (PI), 01 de Janeiro de 2011.

CONTRATANTE:   
Luiz da Rocha Soares Filho  
Presidente da Câmara Municipal de Pajeú - PI

CONTRATADO:   
MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA  
Auxiliar de Serviço Gerais

TESTEMUNHAS:

Nº	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
01	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 724,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 724,00

**ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS****TESOUREIRO:**

Tesouraria é o órgão responsável pela realização e controle de pagamentos e a guarda de documentos a ser encaminhados à contabilidade, para prestação de contas, será exercida pelo Tesoureiro.

**ASSESSOR JURÍDICO:**

A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal é cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como função assistir juridicamente a Câmara Municipal de Acauá, executando ações próprias e inerentes ao cargo, definidas no Estatuto da OAB, bem como na representação jurídica do órgão na esfera administrativa e judicial.

**CONTROLADOR INTERNO:**

O servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Castro possuirá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades desta Casa de Leis, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

V - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';

VII - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

IX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de 'restos a pagar' processados ou não;

X - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei;

XI - controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XII - acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; Câmara Municipal de Acauá ESTADO DO PIAUÍ.

XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Nº	CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
01	Tesoureiro	01	CC	R\$ 724
02	Assessor Jurídico	01	CC	R\$ 1.400,00
03	Controlador Interno	01	FG	30% da remuneração do cargo