



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

LEI Nº. 2.388, DE 06 DE ABRIL DE 2016.

CRIA E DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU, ESTADO DO CEARÁ, COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO, DEFINE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU E EU, ADERILDO ANTUNES ALCÂNTARA FILHO, PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Iguatu/CE, e cria o Quadro de Vagas dos Cargos de Provimento Efetivo a ser provido mediante concurso público.

Art. 2º. Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Iguatu/CE, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas vagas, exigência de habilitação para cada nível, jornada de trabalho, as funções desempenhadas, e vencimentos, na conformidade dos ANEXOS I e II, partes integrante desta lei.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Câmara dos Vereadores de Iguatu, Estado do Ceará, será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iguatu, Lei Municipal nº 2092/2014, sem prejuízo de elaboração de regime próprio, obedecendo-se os dispositivos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único. O Poder Legislativo instituirá Plano de Carreiras aos seus servidores, visando adequar condições de enquadramento funcional, com remuneração satisfatória e perspectiva de crescimento funcional, na forma da lei.

Art. 4º. Aos ocupantes de Cargo Público de Provimento Efetivo aplica-se o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, ressalvada a criação de regime próprio de previdência, nos termos da lei.

Art. 5º. A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista nesta lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

Art. 6º. Os Cargos Públicos constantes do Anexo I, integrantes desta Lei podem ser transformados, ampliados ou extintos, comprovada a necessidade da Câmara Municipal, na forma da lei.

Art. 7º. O Poder Legislativo instituirá Plano de Carreira aos seus servidores, visando adequar condições de enquadramento funcional, com remuneração satisfatória e perspectiva de crescimento funcional, na forma da lei.

Art. 8º. Fica estabelecido o mês de janeiro como data base para concessão de aumento de vencimentos aos servidores da Câmara Municipal, bem como outras vantagens, na forma da lei.

Art. 9º. Ao servidor efetivo que forem atribuídas funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Parágrafo Único. Fica a critério do Presidente da Câmara Municipal estabelecer gratificação de função até o limite estabelecido no “caput” deste artigo.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara, podendo serem suplementadas, se necessário.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Iguatu, aos 06 de abril de 2016.

ADERILO ANTUNES ALCÂNTARA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

ANEXO I
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

Nº DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
02	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 880,00
01	Arquivista	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 880,00
01	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	40 h	R\$ 880,00
02	Porteiro	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	R\$ 880,00
01	Atendente de Plenário	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	R\$ 880,00
02	Auxiliares de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	R\$ 880,00
01	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	R\$ 880,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;- efetuar e auxiliar no preenchimento de procedimentos, guias, requisições e outros impressos;- otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico;- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Câmara dos Vereadores;- redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;- exercer as demais atividades inerentes ao cargo
ARQUIVISTA	<ul style="list-style-type: none">- planejar, organizar e administrar serviços de arquivos pertinentes ao Legislativo Municipal;- planejar, orientar e acompanhar o processo documental informativo;- planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais;- planejar, orientar e administrar a classificação, arranjo e descrição de documentos de lavrada da Câmara;- orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;- promover medidas necessárias à conservação de documentos;- desenvolver as tarefas correlatas.
RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none">- atender prontamente as pessoas que vêm à Câmara, encaminhando-as para os locais solicitados;- impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas não autorizadas;- impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto, salvo determinação superior em contrário;- manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara;- registrar, utilizando sistema de processamento de dados, a presença de autoridades e pessoas convidadas que compareçam às solenidades;- receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes;- exercer as demais atividades inerentes ao cargo
PORTEIRO	<ul style="list-style-type: none">- zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância da Unidade Operacional do Legislativo Iguatuense, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU
Estado do Ceará

	<p>anormalidades;</p> <ul style="list-style-type: none">- controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;- escoltar pessoas e mercadorias;- fazer manutenções simples nos locais de trabalho;- exercer outras atividades pertinentes ao cargo
ATENDENTE DE PLENÁRIO	<ul style="list-style-type: none">- executar as atividades de atendimento e apoio aos diversos setores da Câmara Municipal de Iguatu/CE;- distribuir aos Parlamentares, impressos e outros documentos relacionados às reuniões e funcionamento da Casa Legislativa;- propiciar aos vereadores, visitantes, jornalistas e servidores, os serviços de copa;- conservar o Plenário em perfeita ordem para a realização das reuniões, de acordo com a orientação superior;- prestar todo o auxílio necessário aos visitantes e colaboradores do Parlamento Mirim;- exercer outras atividades pertinentes ao cargo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">- executar serviços gerais;- realizar serviços de copa e cozinha;- realizar serviços de limpeza e zeladoria;- realizar serviços de jardinagem;- realizar serviços de conservação;- realizar serviços de manutenção e reparo;- realizar serviços de deslocamento de móveis e equipamentos;- realizar serviços de vigilância, de baixa complexidade;- executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências;- outras tarefas correlatas,
VIGIA	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela segurança patrimonial da fundação- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação.- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Casa, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.