



**ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2023

“Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Guadalupe-Piauí, cria cargos e dá outras providências.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GUADALUPE, ESTADO DO PIAUÍ no uso de suas atribuições legais especialmente o disposto no Art. 92, inciso II, 94, inciso XI, 95, inciso IV, 107, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei.

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo de Guadalupe observará o disposto nesta Lei.

Art. 2º. O Plano de Cargos e Salários definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendido os Servidores Públicos Municipais definidos pelo Regime Jurídico e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guadalupe (Lei Municipal nº 237 de 30/06/1997 e suas alterações).

Art. 3º. A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no Plano de Cargos e Salários fica assim constituído:

- I- Quadro de Servidores Efetivos;
- II- Quadro de Servidores Comissionados;
- III- Quadro de Funções de Confiança/Comissão

§ 1º. O Quadro de Servidores Efetivos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos.

§ 2º. Os Quadros de Cargos de Servidores Comissionados são compostos pela Assessoria de Gabinete Parlamentar, Assessoria de Gabinete da Presidência, Ouvidoria e Secretaria de Finanças Legislativo que são constituídos por cargos de



**ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA**

livre nomeação e exoneração para atender funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º. O Quadro de Função de Confiança, neste caso, o de Controlador Interno é constituído legalmente por servidores do quadro efetivo, com mandato de 3 (três) anos, mediante recebimento de gratificação de função nos termos do art. 12 desta Lei.

Art. 4º. Para efeitos desta Lei considera-se:

I- Cargo: é o criado por lei em número certo e com denominação própria, constituindo um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II- Classe: é o agrupamento de cargos que por lei tenham idêntica denominação, o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e o mesmo padrão de vencimentos, ou seja, que têm a mesma natureza de trabalho;

III- Carreira: é o conjunto de classes, escalonados segundo o nível de complexidade das atribuições e grau de responsabilidade;

IV- Progressão funcional: é o crescimento funcional do servidor estável no exercício do cargo de provimento efetivo, quando de sua capacitação e/ou elevação da formação acadêmica;

V- Cargo em comissão: é aquele destinado ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI- Função de Confiança: encargo de direção, chefia e assessoramento atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo;

VII- Gratificação de função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público efetivo, nos casos e condições previstos em lei.

Art. 5º. Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

**TÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 6º. A estrutura básica do Quadro de Servidores Efetivos do Poder Legislativo de

**C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10 – www.guadalupe.pi.leg.br
Rua: Antonio Gonçalves Mousinho, nº.: 07, Quadra: H, Centro
Telefone: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipal@guadalupe.pi.leg.br
CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí**



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA

Guadalupe é formada pelos seguintes números, denominações e padrões de vencimento.

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS		
Número de cargos	Denominação dos cargos	Padrão de Vencimento
2	Vigias	1(um) salário Mínimo
2	Auxiliar de Serviços Gerais	1(um) salário Mínimo
1	Secretário Legislativo(a)	2(dois) salários Mínimos

Parágrafo Único. Faz parte integrante desta Lei como Anexo I as atribuições do Quadro de Servidores Efetivos.

Art. 7º. O Poder Legislativo cria os seguintes cargos e providenciará através de Banca Organizadora em certame licitatório apropriado a realização de Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos para a investidura de servidores efetivos, os seguintes números, denominação e padrões de vencimentos:

CRIAÇÃO DOS CARGOS DE SERVIDORES EFETIVOS		
Número de cargos	Denominação dos cargos	Padrão de Vencimento
1	Motorista de Veículo Leve	1(um) salário Mínimo
1	Vigia	1(um) salário Mínimo
1	Auxiliar de Serviços Gerais	1(um) salário Mínimo

Art. 8º. A estrutura básica do Quadro de Servidores Comissionados - Assessoria de Gabinete da Presidência, Assessoria de Gabinetes Parlamentares, Ouvidoria e Secretaria de Finanças Legislativo do Poder Legislativo de Guadalupe é constituída pelos seguintes números de cargos, denominação e padrões de vencimentos:

QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS - ASSESSORIAS PARLAMENTARES E DA PRESIDÊNCIA		
Número de cargos	Denominação dos cargos	Padrão de vencimento
1	Assessoria de gabinete da Presidência	1(um) salário mínimo
8	Assessoria de gabinetes Parlamentares	1(um) salário Mínimo



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA

QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS - OUVIDORIA E FINANÇAS		
Número de cargos	Denominação dos cargos	Padrão de vencimento
1	Secretário de Finanças Legislativo	2(dois) Salários mínimos
1	Ouvidor Geral	1(um) salário mínimo

§ 1º. As atribuições dos cargos em comissão do Quadro de Servidores Comissionados - Assessoria de gabinetes estão definidas no Anexo II, integrante desta Lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos em comissão do Quadro de Servidores Comissionados - Administração e Finanças estão definidas no Anexo III, integrante desta Lei.

Art. 9º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 10º. A nomeação e exoneração dos cargos em comissão ocorrem por Portaria.

CAPÍTULO II
FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 11. A estrutura básica do Quadro de Servidores de Função de Confiança - Controlador Interno do Poder Legislativo de Guadalupe será nomeado dentre os integrantes do quadro efetivo da Câmara Municipal, com mandato de 3(três) anos, pelos seguintes números de cargos, denominação e padrões de vencimentos:

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Quantidade	FUNÇÃO	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO (%)
1	Controlador Interno	50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo

Parágrafo Único. As atribuições das funções de confiança encontram-se no Anexo IV desta Lei.

Art. 12. O provimento das funções de confiança é privativo dos servidores efetivos públicos titulares de cargos efetivos, nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, bem como pelo artigo 90, §1º e §2º da Constituição Estadual.

C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10 – www.guadalupe.pi.leg.br
Rua: Antonio Gonçalves Mousinho, nº.: 07, Quadra: H, Centro
Telefone: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipal@guadalupe.pi.leg.br
CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA

Art. 13. A destituição do Cargo de Controlador Interno antes do término do mandato somente se dará por processo administrativo que se apure falta grave, nos termos do artigo 90 §2º da constituição Estadual.

Art. 14. As funções de confiança de que trata o art. 12 desta Lei não se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos municipais, nos termos do § 2º do art. 52 da Lei 237/1997, salvo hipótese de recebimento de férias e gratificação natalina quando no exercício da função gratificada.

TÍTULO III
DAS VANTAGENS DOS SERVIDORES

Art. 15. As vantagens dos servidores da Câmara Municipal de Guadalupe são as previstas na Lei 237/1997 e suas especificidades são tratadas por esta Lei.

Art. 16. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que exercer cargo em comissão poderá optar entre a remuneração que originariamente recebe ou pela que é devida ao cargo em comissão.

Parágrafo Único. Optando o servidor efetivo pela remuneração do cargo em comissão, não terá direito a qualquer tipo de gratificação e abono.

CAPÍTULO I
INDENIZAÇÕES

Art. 17. São indenizações pagas ao servidor:

- I- Diárias;
- II- Transportes.

Art. 18. Ao servidor que se deslocar da sede em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço, fará jus a passagens e diárias compensatórias das despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

Art. 19. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com locomoção utilizando veículo próprio para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo e por interesse da Administração.

Art. 20. No que se refere a diárias e a indenização pela utilização de veículo próprio de locomoção pagas aos membros e servidores do Poder Legislativo será



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA

regulamentado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de acordo com o Regimento Interno.

CAPÍTULO II
GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 21. Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I- Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II- Gratificação natalina;
- III- Gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos e científicos fora das atribuições normais do cargo;
- IV- Gratificação de desempenho;
- V- Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- VI- Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VII- Adicional noturno;
- VIII- Adicional de férias;
- IX- Adicional por tempo de serviço

Art. 22. As gratificações e adicionais previstos no artigo anterior serão regidos pelo que dispõe a Lei 237/1997 e as peculiaridades nas Seções seguintes.

Seção I

Gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos e científicos fora das atribuições normais do cargo

Art. 23. A função de Pregoeiro, de acordo com a Lei n. 14.133/2021 será exercida por servidor público, efetivo ou comissionado, com as qualificações técnicas para exercer a função, pela capacitação através de curso de capacitação e formação de pregoeiro, tendo por gratificação o valor de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo.

Seção II

Da gratificação pelo exercício de Função de Direção Chefia e Assessoramento



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA

Art. 24. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devido uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo único. As funções e os percentuais de gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento estão previstos no art. 12 desta Lei.

Art. 25. O recebimento da gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento não impede o recebimento das outras gratificações previstas nesta Lei.

CAPÍTULO III
DOS ABONOS

Art. 26. O Presidente da Câmara poderá conceder aos servidores efetivos, abonos de forma discricionária e sem necessidade de avaliação, vinculado à disponibilidade orçamentária, nos seguintes casos:

I- de Aniversário, no mês em que o servidor fará aniversário;

II- de Natal, no mês em que se comemora o Natal.

§ 1º. O valor de cada abono será de R\$ 300,00 (trezentos reais), valor esse que será corrigido anualmente, na mesma data e percentual que for aplicado como reajuste na remuneração dos servidores deste Poder Legislativo.

§ 2º. Em nenhuma hipótese o abono recebido pelo servidor efetivo incorporará a remuneração.

§ 3º. A gratificação e o abono poderão ser recebidos cumulativamente, no mesmo mês.

TÍTULO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO

CAPÍTULO I
Progressão Funcional por Capacitação

C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10 – www.guadalupe.pi.leg.br
Rua: Antonio Gonçalves Mousinho, nº.: 07, Quadra: H, Centro
Telefone: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipal@guadalupe.pi.leg.br
CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA

Art. 27. A Progressão Funcional por capacitação é aquela que é concedida anualmente até o limite de 5% (cinco por cento) dentro do interstício de 5(cinco) anos, com percentuais de 1% (um por cento) por capacitação realizada, cuja concessão será feita mediante avaliação realizada pela Mesa Diretora do Poder Legislativo.

Art. 28. Será pré-requisito para concessão da Progressão Funcional por capacitação a realização de cursos de aperfeiçoamento pelo servidor que tenham relação com suas atribuições funcionais na Câmara Municipal.

I- Realização de cursos de aperfeiçoamento que tenham relação com suas atribuições funcionais na Câmara Municipal:

a) Cargos de Nível Fundamental - 80 horas;

b) Cargos de Nível Médio - 160 horas;

c) Cargos de Nível Superior - 240 horas.

Art. 29. Somente será admitida a contagem de prazo para a progressão funcional após o período de estágio probatório.

Art. 30. Não haverá progressão funcional para o servidor que:

I- No período aquisitivo da progressão tiver mais de 5 (cinco) faltas injustificadas, suspensão disciplinar ou prisão decorrente de decisão judicial:

II- Estiver cumprindo estágio probatório:

III- Estiver em licença para tratar de assuntos particulares:

IV- Afastado para o exercício de mandato eletivo.

CAPÍTULO II
Progressão Funcional por Formação

Art. 31. A Progressão Funcional por Formação é a concessão de percentual sobre o salário base ao servidor estável, a qual decorre do aumento da escolaridade do servidor por conclusão no ensino médio, ensino superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado.

Art. 32. Serão observadas as seguintes regras e percentuais para a Progressão Funcional por Capacitação:



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA

- I-** Conclusão do Nível Médio. Superior ou Pós-graduação para aqueles servidores estáveis que seu cargo exige Nível Fundamental – 3%(três) por cento;
- II-** Conclusão do Nível Superior ou Pós-graduação para aqueles servidores estáveis que seu cargo exige Nível Médio - 3%(três) por cento;
- III-** Conclusão de Mestrado ou Doutorado para aqueles servidores estáveis que seu cargo exige Nível Médio - 5%(cinco) por cento;
- IV-** Conclusão de Pós-Graduação para aqueles servidores estáveis que seu cargo exige Nível Superior - 5%(cinco) por cento;
- V-** Conclusão de Mestrado ou Doutorado para aqueles servidores estáveis que seu cargo exige Nível Superior - 5%(cinco) por cento;

§1. Os cursos concluídos deverão ser reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC.

§2. O Progressão do Regime não retroagirá, sendo devido ao servidor quando da vigência da presente Lei.

Art. 33. A Progressão Funcional por Capacitação será automática e ocorrerá á partir do dia em que o servidor estável apresentar cópia autenticada do diploma/certificado do curso concluído para a Administração da Câmara Municipal.

TÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 34. O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Guadalupe não poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

§1º. A carga horária de trabalho estabelecida em Edital de concurso anterior permanecerá inalterado.

§2º. O Expediente da Câmara Municipal será 6(seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais.

Art. 35. Os servidores que ocuparem o cargo de vigilante patrimonial terão carga horária compatível ao cargo, sob jornada de trabalho de 12X36 (doze por trinta e seis) horas trabalhadas.

C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10 – www.guadalupe.pi.leg.br
Rua: Antonio Gonçalves Mousinho, nº.: 07, Quadra: H, Centro
Telefone: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipal@guadalupe.pi.leg.br
CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí



**ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA**

Art. 36. O disposto nesta Lei não afeta os direitos adquiridos dos servidores efetivos estáveis, devidamente garantidos por legislação anterior.

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis denominadas de 007/2006 e 001/2004 e Lei Ordinária nº 511 a partir da entrada em vigor desta Lei.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES, Guadalupe-PI, 27
de fevereiro de 2023.**

DILSON BARBOSA GOMES
Presidente

LUCIANA OLIVEIRA MARTINS
1ª Vice-Presidente

FRANCINETH LIMA DA COSTA
Primeira Secretária

**C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10 – www.guadalupe.pi.leg.br
Rua: Antonio Gonçalves Mousinho, nº.: 07, Quadra: H, Centro
Telefone: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipal@guadalupe.pi.leg.br
CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí**



**ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE GUADALUPE-PIAUÍ**

ANEXO I – Atribuições do quadro de servidores Efetivos

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITO: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de conservação, manutenção, limpeza da Câmara Municipal, visando assegurar as condições de higiene, segurança e ordem; Prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio do Poder Legislativo, as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente. Promover à abertura e fechamento diário do prédio da Edilidade. Promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes. Prestar atendimento receptivo ao público quando requisitado. Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação. Fornecer cópias de documentos, mediante autorização do Presidente da Câmara, e das indicações e requerimentos formulados pelos Senhores Vereadores; apoiar os serviços administrativos da Câmara Municipal, fazer coletas de assinaturas, de preços no comércio.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

REQUISITO: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhonetes, demais veículos leves; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao superior imediato quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência quando possível e necessários; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção

**C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10 – www.guadalupe.pi.leg.br
Rua: Antonio Gonçalves Mousinho, nº.: 07, Quadra: H, Centro
Telefone: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipal@guadalupe.pi.leg.br
CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí**



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA

sempre que necessário e autorizado; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores do Poder Legislativo, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO(A)

REQUISITO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Elaboração de convite e participação nas audiências públicas; Divulgação e publicação das audiências públicas; Lavar a ata das audiências Públicas; Elaborar certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal; Providenciar os Expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores; Responsável pela documentação relativa à posse dos Vereadores, bem como da Transmissão de Cargos da Mesa Executiva; Publicação de todos os atos relativos à pessoal; Solicitar declaração de bens à servidores e vereadores de acordo com a legislação vigente. Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os ao Departamento Jurídico para parecer; Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à área de pessoal; Manter controle de benefícios concedidos aos servidores; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área de Pessoal; Organizar todos os procedimentos e documentos relativos às licitações e contratos; Acompanhamento e controle relativo ao seguro de veículos e imóvel; Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras; fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade; Elaboração de documentos relativos às publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal realizadas pela Câmara; Lavar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; Exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação. Gerenciar o site oficial da Câmara Municipal de Guadalupe. Registrar as proposições, normas e protocolos no Sistema de Apoio Legislativo (SAPL). Acompanhar as publicações referentes à Câmara Municipal de Guadalupe, levando ao conhecimento dos órgãos administrativos interessados, e, quando for o caso, arquivá-los em local próprio e adequado.

C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10 – www.guadalupe.pi.leg.br
Rua: Antonio Gonçalves Mousinho, n.º.: 07, Quadra: H, Centro
Telefone: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipal@guadalupe.pi.leg.br
CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí



**ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE GUADALUPE-PIAUÍ**

**ANEXO II – Atribuições do quadro de Servidores Comissionados - Assessoria
de gabinetes (parlamentar e presidência)**

CARGO: ASSESSOR(A) PARLAMENTAR E ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA

REQUISITO: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os trabalhos da Presidência da Mesa e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo; Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as reuniões e sessões legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Efetuar o atendimento de pessoas; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Receber correspondências encaminhando-as aos Vereadores; acesso direto aos mesmos para convocá-los para sessões extraordinárias, responder correspondências e e-mails a pedido do vereador e/ou Presidente; Arquivamento de documentos em pastas próprias relacionadas ao desempenho do mandato dos mesmos; Providenciar a publicidade dos atos dos vereadores e/ou Presidente junto a imprensa quando necessário; Controla os prazos de resposta aos requerimentos formulados pelos vereadores e/ou Presidente; Realizar pesquisas sobre assuntos e matérias legislativas a pedido do vereador e Presidente, e mais atos relacionados ao mandato dos mesmos.



**ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE GUADALUPE-PIAUÍ**

ANEXO II – Atribuições do Quadro de Servidores Comissionados - Ouvidoria e Finanças.

CARGO: OUVIDOR(A)

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: A Ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria pode identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada. Constitui, portanto, mais um canal por meio do qual o cidadão participa de forma efetiva no controle social da gestão pública.

- São Funções das Ouvidorias Públicas: Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção; Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos; Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los. Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda; Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos. Ou seja, deve utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas.

CARGO: SECRETÁRIO DE FINANÇAS LEGISLATIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES Realização dos pagamentos dos empenhos liquidados. Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheque e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe forem apresentados, para atender aos interesses da Câmara Municipal; Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do Poder Legislativo, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as

C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10 – www.guadalupe.pi.leg.br

Rua: Antonio Gonçalves Mousinho, nº.: 07, Quadra: H, Centro

Telefone: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipal@guadalupe.pi.leg.br

CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE
MESA DIRETORA

cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa; Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com respectivos valores em dinheiro ou transferências bancárias, para apresentar posição da situação financeira existente; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. Manter atualizadas informações de Pessoal junto à Seguradoras e Bancos; Controle de pagamento de seguro DPVAT veículos oficiais do Legislativo.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO(A) INTERNO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Guadalupe-PI; proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10 – www.guadalupe.pi.leg.br
Rua: Antonio Gonçalves Mousinho, nº.: 07, Quadra: H, Centro
Telefone: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipal@guadalupe.pi.leg.br
CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí