



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2019

“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 - Assessoria Parlamentar:
- III- Quadro de Servidores Comissionados – Administração
- IV- Quadro de Funções de Confiança.

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

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

§ 2º. Os Quadros de Cargos de Servidores Comissionados é de Assessoria Parlamentar, de Administração e Finanças são constituídos por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração para atender funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º. O Quadro de Funções de Confiança é constituído por servidores efetivos, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, para atender funções de direção, chefia e assessoramento, 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

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º. A estrutura básica do Quadro de Servidores Efetivos do Poder Legislativo de 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	Zelador(a)	1(um) salário Mínimo
1	Auxiliar de serviços gerais	1(um) salário Mínimo
1	Assistente Administrativo	1(um) salário Mínimo
1	Recepcionista	1(um) salário Mínimo
1	Motorista de Veículo Leve	1(um) salário Mínimo
3	Guarda Patrimonial	1(um) salário Mínimo
1	Secretário(a)	2(dois) salários Mínimos

§ 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	Zelador(a)	1(um) salário Mínimo
1	Auxiliar de serviços gerais	1(um) salário Mínimo
1	Assistente Administrativo	1(um) salário Mínimo
1	Recepcionista	1(um) salário Mínimo

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1	Motorista de Veículo Leve	1(um) salário Mínimo
2	Guarda Patrimonial	1(um) salário Mínimo

Art. 8º. A estrutura básica do Quadro de Servidores Comissionados - Assessoria Parlamentar do Poder Legislativo de Guadalupe é constituída pelos seguintes números de cargos, denominação e padrões de vencimentos:

QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS - ASSESSORIA PARLAMENTAR		
Número de cargos	Denominação dos cargos	Padrão de vencimento
2	Assessoria da Presidência	R\$ 1.232,90
9	Assessoria Parlamentar	1(um) salário Mínimo

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

Art. 9º. A estrutura básica do Quadro de Servidores Comissionados – Administração e Finanças do Poder Legislativo de Guadalupe é constituída pelos seguintes números de cargos, denominação e padrões de vencimentos:

QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Número de cargos	Denominação dos cargos	Padrão de vencimento
1	Coordenador(a) Administrativo(a)	R\$ 2.000,00
1	Tesoureiro(a)	R\$ 1.239,90
1	Controlador(a) Interno	R\$ 1.239,90
1	Ouvidor(a) Geral	R\$ 1.239,90

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

§ 1º. As atribuições dos cargos em comissão do Quadro de Servidores Comissionados - Administração e Finanças estão definidas no Anexo III, integrante desta Lei.

Art. 10. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 11. A nomeação e exoneração dos cargos em comissão ocorrem por Portaria.

CAPÍTULO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 12. Fica criado o cargo de confiança privativo de servidor efetivo 'Chefe do Departamento Legislativo', cujos valores de gratificações das funções de confiança criadas por esta Lei, conforme disposto no art. 52, § 1º e 2º da Lei 237/1997 é o seguinte:

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Quantidade	FUNÇÃO	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO (%)
1	Chefe do Departamento Legislativo	20% (vinte por cento) sobre o vencimento base
1	Contratador (a) Geral Interno	20% (vinte por cento) sobre o vencimento base

§ Primeiro. As atribuições das funções de confiança encontram-se no Anexo IV desta Lei.

§ Segundo. É devida a Gratificação ao Servidor Efetivo nomeado para o cargo de Controlador(a) Geral Interno.

Art. 13. 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.

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

Art. 14. A designação e destituição do exercício de função de confiança ocorrem por Resolução lavrada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 15. 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. 16. 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. 17. 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.

§ 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. 18. São indenizações pagas ao servidor:

- I- Diárias;
- II- Transportes.

Art. 19. 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. 20. 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. 21. 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 regulamentado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de acordo com o Regimento Interno.

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

CAPÍTULO II
GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 22. 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. 23. 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

Da gratificação pelo exercício de Função de Direção Chefia e Assessoramento

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

§ 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.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

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

§ 1º. O valor de cada abono será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta 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

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.
- =====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

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:

- 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;

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

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

§ Segundo. 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.

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, 03 de JUNHO de 2019.

THARLIS SANTOS SOUSA
Presidente

SURAMA SANTANA DE SOUSA MARTINS
Vice-Presidente

MARCELO MARDEN PINTO MOTA
Primeiro Secretário

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

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

ANEXO I – Atribuições do quadro de servidores Efetivos

CARGO: ZELADOR(A)

REQUISITO: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara. 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 a 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.

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 a 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

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

Vereadores; apoiar os serviços administrativos da Câmara Municipal, fazer coletas de assinaturas, de preços no comércio.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO: MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Receber e protocolar papéis destinados à Câmara Municipal, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo. Elaborar e digitar textos que tenham ligação direta aos trabalhos de interesse geral do Legislativo, bem como fazer a revisão e conferência dos mesmos, sob a supervisão e orientação do Presidente da Câmara Municipal, dos Vereadores, do Procurador Jurídico e/ou do Assessor/Consultor Jurídico e de Contabilidade da Câmara Municipal. Encaminhar para publicação no órgão de publicação dos atos oficiais do Município, assim definido em lei, bem como em jornal local, quando necessário assim for, os atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Presidente da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico e/ou do Assessor/Consultor e da Contabilidade da Câmara Municipal. Acompanhar as publicações referentes à Câmara Municipal de Porecatu, levando ao conhecimento dos órgãos administrativos interessados, e, quando for o caso, arquivá-los em local próprio e adequado. Fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos, e demais documentos oficiais internos e externos. Colher a assinatura dos Vereadores em proposições, livros, folhas de presenças, atas, e outros documentos análogos. Transcrever atas em livros próprios, registrar as proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações e documentos da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros fichários e revistas. Executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, quando assim possível, encaminhar e acompanhar visitantes. Receber e transmitir recados, atender vereadores, dirigentes do Poder Executivo (diretores, chefes, secretários), e demais autoridades municipais. Executar os serviços de telefonia e recepção. Cuidar das correspondências e executar outras tarefas correlatas. Exercer outras funções e tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos.

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

CARGO: RECEPCIONISTA

REQUISITO: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

Recepcionar clientes e colaboradores, fornecer informações e prestar atendimento telefônico e por e-mail; recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, visitantes e passageiros; prestar atendimento telefônico, e por e-mail, fornecer informações, averiguar a necessidade e dirigir ao lugar ou à pessoa procurada; observar normas internas de segurança; conferir documentos e identidade, notificar zeladores sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Receber e anotar recados. Prestar informações relacionadas à Câmara Municipal; conservar os equipamentos utilizados. Executar tarefas afins; orientar a utilização, por terceiros, das dependências da Câmara; organizar os serviços de transmissão e recepção e mensagens via telefônica, fac-símile, correio eletrônico e/ou aplicativos de mensagens se for o caso, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens e comunicados de emergência que chegue ao seu conhecimento no setor de recepção; organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela Câmara; executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos; exercer outras atribuições correlatas.

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 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

=====

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

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

Fone/Fax: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipalguadalupe@gmail.com

CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

estacionado e fechado; Conduzir os servidores do Poder Legislativo, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

CARGO: GUARDA PATRIMONIAL

REQUISITO: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Executar outras atribuições afins.

CARGO: SECRETÁRIO(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; Lavrar 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

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

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; Lavrar 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. 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, nº.: 07, Quadra: H, Centro
Fone/Fax: (89) 3552-1264 E-mail: camaramunicipalguadalupe@gmail.com
CEP: 64840-000 Guadalupe - Piauí



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

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

**ANEXO II – Atribuições do quadro de Servidores Comissionados - Assessoria
Parlamentar**

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.

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

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

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

CARGO: COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Guadalupe-PI e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da administração; gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à população; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da administração pública; Submeter à Presidência e Mesa Diretora os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa, propondo soluções; Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos legislativos e administrativos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Coordenação, devam ser solucionados pela Presidência da Câmara, ou devem ser objeto de Resolução; analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte o Poder Legislativo; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais; confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência; Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração e, se for o caso, Lavrar Portaria de designação para viagem conceder as competentes diárias e passagens. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

CARGO: TESOUREIRO(A)

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 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(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

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

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.

CARGO: OUVIDOR(A) GERAL

REQUISITO: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES Atuar junto aos população e aos servidores públicos, a fim de dirimir possíveis dúvidas e intermediar a solução de divergências, criando um canal de comunicação direto entre a Câmara Municipal e a população de Guadalupe a fim de aferir o grau de satisfação destes últimos e estimular a apresentação de sugestões; Registrar reclamações e sugestões sobre os serviços públicos e os serviços do Poder Legislativo; Encaminhar e acompanhar os processos de reclamações as autoridades e Vereadores para fins de solução do problema e aplicação das medidas cabíveis; Atuar como canal de comunicação entre a Câmara Municipal, a comunidade, órgãos de imprensa e outras mídias, emitindo comunicados, *releases* e produzindo materiais para divulgação; Elaborar um programa integral de informação para assegurar à população e servidores da Câmara Municipal o acompanhamento dos serviços prestados. Desenvolver atividades que garantam ampla divulgação dos direitos do cidadão; Apoiar a Mesa Diretora da Câmara Municipal na elaboração e divulgação de manuais informativos das leis, portarias, resoluções, decretos e os direitos da população, dos procedimentos disponíveis para o seu exercício; receber apresentação de queixas e sugestões; Instituir programa de avaliação dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal e seus integrantes; Gerir o Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU, sempre com apoio técnico das áreas relacionadas, bem como receber as demais solicitações dos população dos serviços; Instalar o processo administrativo de solução de conflitos entre agentes públicos e população, sempre com o apoio técnico dos órgãos da Câmara Municipal; Gerenciar o sítio da Câmara Municipal na Internet e outras mídias eletrônicas e impressas de comunicação; Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades; Auxiliar nos eventos da Câmara Municipal, tais como: recepcionar, reparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros; Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais do Poder Legislativo, sempre que solicitado; Utilizar, manter e conservar

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

as instalações, os móveis e os equipamentos da Câmara Municipal, destinados ao exercício de suas atividades.

=====

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Guadalupe-PI, 03 de junho de 2019.

Senhores e Senhoras Vereadores(as),

É com satisfação e com sentimento do cumprimento da missão a mim foi confiada que encaminho aos Nobres Pares o presente Projeto de Lei Complementar.

Foi aprovado recentemente Projeto de Lei, bem como promulgada a Lei 511/2019 que *Instituiu o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Guadalupe-Piauí.*

Após aprovação e publicação, foram feitas intervenções informais de alguns Vereadores sobre a Lei em vigor. Tomando como procedimento administrativo determinei o encaminhamento aos departamentos responsáveis para análise. Após verificado vícios insanáveis no projeto de Lei e Lei em vigor, não havia outra medida a ser tomada por esta Presidência e Mesa Diretora senão propor novo Projeto em obediência a segurança jurídica e demais princípios norteadores da Administração Pública.

A Administração Pública pode utilizar-se do Princípio da autotutela administrativa, que consiste, dentre outros, a possibilidade de o Poder Público anular ou revogar seus atos administrativos, quando estes se apresentarem, respectivamente, ilegais ou contrários à conveniência ou à oportunidade administrativa.

Seja qual das hipóteses de seu uso, não é necessária a intervenção do Poder Judiciário, podendo a anulação e/ou revogação perfazer-se por meio de outro ato administrativo autoexecutável.

São antigos os enunciados do Supremo Tribunal Federal, que preveem:

A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos. (STF, Súmula nº 346, Sessão Plenária de 13.12.1963)

A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos;

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



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

=====

ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial. (STF, Súmula nº 473, Sessão Plenária de 03.12.1969) – SEM GRIFO NO ORIGINAL

Trata-se, portanto, de princípio que decorre ou emana com o princípio da legalidade e, como tal, impõe à Administração Pública o dever, e não a mera prerrogativa, de zelar pela regularidade de sua atuação, consistente no dever de vigilância, ainda que para tanto não tenha sido provocada formalmente.

De qualquer maneira a autotutela administrativa é um dever do gestor público, todavia não é ilimitado, devendo observar as matérias e o objetivo, além de competência e limitação.

Nesse sentido, considerando que o ato administrativo o qual se refere, tratar-se-á de atos praticados que ensejaram a aprovação de projeto de lei aprovado pelo Plenário da Câmara de Vereadores, que tramitou pelo rito de Projeto de Lei ordinária, cabe a administração propô-lo sob o rito adequado e legal de Projeto de Lei Complementar, nos termos da Lei Orgânica Municipal, art. 105, § único, inciso VII.

Dessa forma, Encaminho aos nobres Pares o Projeto de Lei Complementar Nº 002/2019 de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara de Guadalupe-PI, para apreciação, alicerçado na Lei Orgânica Municipal, Arts. art. 105, § único, inciso VII; 92, inciso II; 94, inciso XI; 95, inciso IV e 107, inciso II e por consequência revogar a Lei nº 511/2019.

Cordialmente,

THARLIS SANTOS SOUSA
Presidente

=====

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