



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

EMENDA AO PROJETO DE LEI 001/2019

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

AUTORES:

Ver. Marcelo Marden Pinto Mota

Ver. Martinez Geony da Silva Duarte

Ver. Odair Pereira de Holanda

Ver. Surama Santa de Sousa Martins

Os signatários propõem ao Plenário a emenda ao Projeto de Lei nº 001/2019 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal as seguintes alterações e retificações:

1. O Art. 6º passa a ter a seguinte e redação:

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	1(um) salário Mínimo
3	Vigilante Patrimonial	1(um) salário Mínimo
1	Secretário(a)	2(dois) salários Mínimos



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

2. O Art. 7º passa a ter a seguinte redação:

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
1	Motorista	1(um) salário Mínimo
2	Vigilante Patrimonial	1(um) salário Mínimo

3. O Art. 9º passa a ter a seguinte redação:

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	Diretor(a) Administrativo e Financeiro(a)	R\$ 5.000,00
1	Tesoureiro(a)	R\$ 2.239,90
1	Controlador(a) Interno	R\$ 1.500,00
1	Ouvidor(a) Geral	R\$ 1.500,00

C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10

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

4. O Art. 12 passa a ter a seguinte redação:

Art. 12. Fica criado os cargos de confiança privativos de servidores efetivos 'Chefe do Departamento Legislativo' e 'Chefe do Departamento de Compras', 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	Presidente da CPL – Comissão Permanente de Licitação	20% (vinte por cento) sobre o vencimento base
1	Chefe do Departamento Legislativo	15% (quinze por cento) sobre o vencimento base
1	Chefe do Departamento de Compras	15% (quinze por cento) sobre o vencimento base

5. O anexo I, das atribuições do CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE, passa a ter a seguinte redação:

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,

C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10

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

=====

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;

6. O anexo I, das atribuições do CARGO: SECRETÁRIO(A), passa a ter a seguinte redação:

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 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; Substituir eventuais ausências de servidores. 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.

7. Propõe a substituição do cargo de TELEFONISTA por de RECEPCIONISTA, com atribuições constante no anexo I com a seguinte redação:

=====

C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10
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

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.

8. O anexo II, das atribuições do CARGO: TESOUREIRO(A), passa a ter a seguinte redação:

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

C.N.P.J.: 23.518.236/0001-10

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

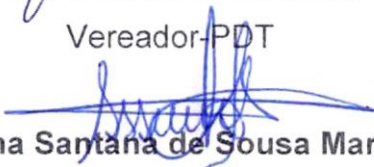
transferências bancárias, para apresentar posição da situação financeira existente; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. Manter atualizadas informações de Pessoal junto à Seguradoras e Bancos; Controle de pagamento de seguro DPVAT veículos oficiais do Legislativo.

GUADALUPE-PI, 23 de fevereiro de 2019.


Marcelo Marden Pinto Mota
Vereador-PDT


Martinez Geony da Silva Duarte
Vereador-PT


Odair Pereira de Holanda
Vereador-PDT


Surama Santana de Sousa Martins
Vereadora-DEM