ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE

==========

MESA DIRETORA

==========

PROTOCOLO	VOTAÇÃO
Recebido em _____/_____/_____ Por	Câmara Municipal de Guadalupe CNPJ: 23.518.236/0001-10 _____ Votação _____ Unanimidade _____ Votos Favoráveis _____ Votos Contrários _____ Abstenções Guadalupe-PI, _____/_____/_____

PROJETO DE:		nº. 01/2019
EMENDA A LEI ORGÂNICA		
LEI COMPLEMENTAR		
LEI ORDINÁRIA	**x**	
RESOLUÇÃO NORMATIVA		
DECRETO LEGISLATIVO		

Autor(es) / Signatário(s)	Ementa:
Ver. Marcelo Marden Pinto Mota	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, da Lei Orgânica, 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 n° 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 e Finanças

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.

§ 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

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)	01 (um) SM
1	Auxiliar de serviços gerais	01 (um) SM
1	Assistente Administrativo	01 (um) SM
1	Telefonista	01 (um) SM
1	Motorista	01 (um) SM
3	Vigilante Patrimonial	01 (um) SM
1	Secretário(a)	02 (dois) SM

SM = Salário Mínimo vigente no Brasil

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	Zelador(a)	01 (um) SM
1	Auxiliar de serviços gerais	01 (um) SM
1	Assistente Administrativo	01 (um) SM
1	Telefonista	01 (um) SM
1	Motorista	01 (um) SM
2	Vigilante Patrimonial	01 (um) SM

SM = Salário Mínimo vigente no Brasil

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	01 (um) SM

SM = Salário Mínimo vigente no Brasil

Parágrafo 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	Diretor(a) Administrativo	R$ 5.000,00
1	Diretor(a) Financeiro	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

§ 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. O valor das 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	30% sobre o vencimento base
1	Membro da CPL	20% sobre o vencimento base

CPL = Comissão Permanente de Licitação

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

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.

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.

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.

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.

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;

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

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 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, 15 de fevereiro de 2019.

Tharlis Santos Sousa
CPF: 013.181.763-95
Presidente

Surama Santana de Sousa Martins
1ª (Primeiro) Vice-Presidente
CPF: 229.242.803-20

Marcelo Marden Pinto Mota
1º Secretário
CPF: 645.650.413-91

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 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.

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.

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. 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. Cuidar das correspondências e executar outras tarefas correlatas. Exercer outras funções e tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos. 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: TELEFONISTA

REQUISITO: MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; prestar os serviços de recepção e

atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige à Câmara; orientar a utilização, por terceiros, das dependências da Câmara; atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por Vereadores e servidores; controlar, com rigor, as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de fac-símile, a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços; organizar os serviços de transmissão e recepção e mensagens via telefônica, fac-símile, correio eletrônico e aplicativos de mensagens se for o caso, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário' as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; 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 estacionado e fechado; Conduzir os empregados do Conselho Profissional e os autorizados pela Autarquia, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados; Executar suas funções com zelo, atenção, cuidado e presteza evitando a ocorrência de infrações de trânsito, administrativa e multa, da qual deverá arcar com a responsabilidade destas, salvo se

indevidas e desconstituídas por intermédio de recursos administrativos junto ao órgão sancionador. Executar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: VIGILANTE PATRIMONIAL

REQUISITO: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, transito 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 providencias 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 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; 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.

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 ASSESOR(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 durantes 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 mandado 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. Postar notícias e

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: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO

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 Diretoria, 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.

CARGO: DIRETOR(A) FINANCEIRO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades; assistir e assessorar o Presidente e Mesa Diretora na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado); controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCE/PI; realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros existentes; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/PI; controlar o saldo bancário; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema Contábil da Câmara; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária; processar e realizar pagamentos, supervisionando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo; prestar, sob determinação da Mesa Diretora ou Presidência, todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade; Efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

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