



LEI Nº 281, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí -PI, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ - PI, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e no inciso I do art. 30 da CF/88, faz saber que Câmara de Vereadores de LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ - PI, aprovou e foi sancionada a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Poder Legislativo do Município de Lagoa do Barro do Piauí, Estado do Piauí, representado pela Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí -PI, para a execução dos seus serviços administrativos, bem como para o cumprimento de suas obrigações é constituído da seguinte estrutura administrativa e coordenado pela Mesa Diretora da Casa, representada por seu Presidente.

Parágrafo Único. As regras previstas nesta lei estão de acordo com as disposições autorizativas em vigor, respeitando o direito adquirido e mantendo e preservando a autonomia financeira, legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II ESTRUTURA A CÂMARA MUNICIPAL CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI está voltada à transparência e ao controle social sobre as atividades do Legislativo, com primazia na valorização e obediência aos princípios constitucionais, à segurança jurídica, e à estabilidade das relações administrativas, contratuais e financeiras.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí -PI é constituída de:

I- ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR;

- a) Presidência, Mesa Diretora;

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- a) Assessoria Jurídica;
b) Assessoria de Contabilidade e Finanças;
c) Assessor Legislativo;
d) Controladoria Interna.

III - ÓRGÃOS DE APOIO:

- a) Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças:
1) Agente Administrativo;
2) Analista Processual de Verbas Indenizatórias;
3) Auxiliar de Serviços Gerais;
4) Motorista;
5) Secretário;
6) Tesoureiro.

Art. 4º. Os Vereadores, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, e os Órgãos de Direção Executiva, Órgãos de Direção e Apoio, nesta lei.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
SEÇÃO I
PRESIDÊNCIA / MESA DIRETORA

Art. 5º. A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e constitui a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo.

Art. 6º. Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de seu Presidente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

- I - A determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;



- II - O cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;
- III - A garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;
- IV - O provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;
- V - A busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo;
- VI - A busca pelo cumprimento da legislação vigente;
- VII - A promoção, a integração e harmonia com o Poder Executivo;
- VIII - Outras atividades regimentais, legais e administrativas.

CAPÍTULO II ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA SEÇÃO I ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º. Compete à Assessoria Jurídica:

- I – Assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
- II – Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- III – Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;
- IV – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;
- V – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VI – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;
- VII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;
- VIII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IX – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- X – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- XI – Prestar assessoramento jurídico às Unidades da Câmara;
- XII – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
- XIII – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- XIV – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, em projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal.



Parágrafo Único. Os serviços de Assessoria Jurídica que trata o artigo 7º poderão ser prestados por terceiros, por meio de contratação temporária, precedida de procedimento licitatório nos termos da lei.

SEÇÃO II ASSESSORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 8º. Compete à Assessoria de Contabilidade e Finanças:

I – Planejar, dirigir, e executar as atividades de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara Municipal, ouvindo as Unidades que compõem a Câmara Municipal;

II – Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

III – Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

IV – Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

V – Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

VI – Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;

VII – Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

VIII – Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

IX – Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

X – Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;

XI – orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

XII – Encaminhar à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

XIII – Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;

XIV – Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

XV – Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

XVI – Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

XVII – Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XVIII – Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;



XIX – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

XX – Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

XXI – Manter o controle de depósitos, transferências e pagamentos realizados;

XXII – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XXIII – Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;

XXIV – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XXV – Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;

XXVI – Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

XXVII – Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

XXVIII- Encaminhar a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí nos prazos legais, bem como providenciar a sua publicação em diário oficial.

Parágrafo Único. Os serviços de Assessoria Contábil que trata o artigo 8º e seus incisos poderão ser prestados por terceiros, por meio de contratação temporária, precedida de procedimento licitatório nos termos da lei.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 9º. Compete à Assessoria Legislativa:

I – Assessorar à Câmara no controle dos processos legislativos do início até o término de sua tramitação;

II – Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;

III – Observar prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do poder Executivo;

IV – Organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do plenário e Comissões;

V – Elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, e/ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara;

VI – Preparar os termos de posse dos vereadores e suplentes, prefeitos e Vice- Prefeitos;

VII – Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;



- VIII – Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- IX – Elaborar atos legislativos, dentro da mais perfeita técnica e constitucionalidade, quando solicitado pelo Presidente e demais Vereadores;
- X – Elaborar relatórios solicitados pelo Presidente e Vereadores da Câmara; receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos Vereadores das Comissões e aquelas relacionadas com assessoramento legislativo;
- XI – Assessorar as Comissões permanentes e temporárias em seus pareceres; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, Decretos do Executivo, Decretos Legislativo, Portarias, Regulamentos e outros atos Administrativos dos Poderes Executivos e Legislativo;
- XII – Providenciar o registro de leis, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções e outros atos do Poder legislativo, em livros próprios;
- XIII – Assessorar o Presidente e os Vereadores na elaboração de projetos normativos e proposições relativas às funções do vereador;
- XIV – Dar assistência ao relator nos processos em trâmite nas comissões permanentes;
- XV – Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;
- XVI – Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- XVII – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse os Vereadores;
- XVIII – Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;
- XIX – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XX – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos parlamentares;
- XXI – Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Vereador em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado.
- XXII - Exercer demais serviços necessários às atividades inerentes às demandas dos Vereadores no desempenho dos trabalhos legislativos, e ainda:

§ 1º - Compete ao Assessor Legislativo as competências desta Assessoria.

§ 2º - Para acesso ao cargo de Assessor Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

SEÇÃO IV CONTROLADORIA INTERNA

Art. 10. Compete à Controladoria Interna da Câmara:



I – Atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00.

II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

III – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;

IV – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;

V – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;

VI – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;

VII – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;

VIII – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;

IX – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;

X – Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;

XI – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;

XII – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;

XIII – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XIV – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

§ 1º. Compete ao Controlador Interno as atribuições desta Controladoria, exigindo-se, no mínimo a escolaridade de nível médio.

§ 2º. O Controlador Interno deverá ser servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí –PI ou servidor efetivo do Poder Executivo Municipal, caso não haja servidor efetivo capacitado na Câmara Municipal, em cumprimento ao constante no § 1º do art. 90 da Constituição do Estado do Piauí, com mandato de três anos, fazendo jus a percepção de vantagem acessória ao salário denominada função gratificada (FG 1), conforme constante no Quadro III Anexo I desta lei.

§ 3º. No caso de designação de servidor efetivo do Poder Executivo Municipal para o cargo de Controlador Interno, deverá ser solicitada a sua disposição ao órgão cedente com ou sem ônus para Câmara Municipal.

§ 4º. A destituição do cargo de Controlador antes do término do mandato previsto no § 2º somente se dará através do processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito à Lei Orgânica do Sistema de Controle Interno a ser regulamentado.

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E APOIO SEÇÃO I

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS

Art. 11. Compete à Diretoria de Administrativo Geral, Recursos Humanos e Finanças:

- I - Dirigir, coordenar, orientar os serviços administrativos;
- II - Zelar pela tramitação das propostas das proposições, observando os prazos e rotinas determinados no Regimento Interno da Casa;
- III - Manter organizados e em dia os arquivos da Câmara;
- IV - Assessorar os vereadores na elaboração das proposições;
- V - Cuidar das correspondências, redigindo a que deva ser expedida e arquivando a recebida;
- VI - Redigir as atas das reuniões do Plenário e das Comissões
- VII - Apoiar as Comissões Permanentes e Especiais, no que for necessário à execução de suas atribuições;
- VIII - Efetuar os pagamentos de todas as despesas da Câmara;
- IX - Assinar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ordens de pagamentos e demais documentos bancários;
- X - Exercer o controle dos recursos da Câmara;
- XI - Prestar contas de sua gestão, nos momentos oportunos, aos órgãos competentes;
- XII - Exercer outras atribuições, no campo financeiro, que lhe forem determinadas pelo Presidente;
- XIII - Exercer todo o controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- XIV - Manter em dia o cadastro dos bens pertencentes à Câmara;
- XV - Registrar a entrada e saída dos bens patrimoniais;
- XVI - Prestar contas de sua gestão, nos momentos oportunos, aos órgãos competentes;
- XVII - Exercer todo o controle de pessoal da Câmara;
- XVIII - Manter em dia o cadastro dos funcionários da Câmara;
- XIX - Montar e instruir os processos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários;



XX - Fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição.

XXI - Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;

XXII - Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento, quitação do contrato de trabalho.

XXIII - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 12. O cargo de Agente Administrativo, subordina-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

I - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

II - Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;

III - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

IV - Preparar relatórios e planilhas;

V - Executar serviços gerais de escritório;

VI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 13. O cargo de Analista Processual de Verbas Indenizatórias subordina-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

I - Proceder a abertura de processo de prestação de contas dos requerimentos protocolados pelos vereadores para o recebimento de verbas indenizatórias e dos pagamentos de diárias;

II - Examinar os comprovantes das despesas realizadas que se enquadrem como verbas indenizatórias em razão de atividade inerente ao exercício do mandato parlamentar, assim definidas na Resolução nº 02/2022, quanto aos aspectos relativos a adequação do documento fiscal com a despesa realizada e com o disposto na resolução acima mencionada;

III - Emitir, juntamente com os demais membros da Comissão de Controle Interno, parecer sobre os requerimentos de indenizações de despesas protocoladas por vereadores e servidores da Câmara Municipais;

IV - Solicitar ao requerente da indenização de despesa e diárias informações ou esclarecimentos adicionais para substituir a instrução do processo de prestação de contas;

V - Executar outras tarefas necessárias ao cumprimento e fiscalização do pagamento das verbas indenizatórias constantes na Resolução nº 02/2022, bem como relativas ao pagamento de diárias estabelecida em resolução própria.



Parágrafo único. Para acesso ao cargo Analista Processual de Verbas Indenizatória da Câmara Municipal, exigir-se-á diploma em nível superior de contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Piauí ou bacharelado em direito com respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Piauí.

Art. 14. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais subordina-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

I - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas

II - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

III - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos

IV - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

V - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

VI - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

VII - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

VIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

IX - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

X - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Administração.

Art. 15. O cargo de Motorista subordina-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

I - Dirigir os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

II - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

III - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

IV - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

V - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VI - Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;



- VII - Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- VIII - Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
- IX - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- X - Realizar reparos de emergência;
- XI - Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes.

Art. 16. O cargo de Secretário subordina-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

- I - Cuidar das correspondências expedidas e recebidas pela Câmara Municipal, com prévia anuência do Presidente;
- II - Colocar em pauta para expediente nas Sessões da Câmara, as matérias recebidas do Poder Executivo dos Vereadores e da População;
- III - Registrar em Ata o ocorrido durante às Sessões;
- IV - Lavrar Ata e fazer a sua respectiva leitura em Plenário, bem como de todo material do expediente, protocolo e arquivo;
- V - Executar trabalhos gerais de digitação operando o computador ou terminal, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, a fim de atender rotinas administrativas;
- VI - Protocolar, conferir e classificar documentos e correspondências, registrando e encaminhando-os ao seu destino, para controle;
- VII - Registrar material de expediente, observando suas especificações para manutenção do estoque;
- VIII - Organizar Balancetes em arquivos e fichários obedecendo aos padrões pré-fixados e normas específicas;
- IX - Conferir documentos fiscais.

Art. 17. O cargo de Tesoureiro subordina-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

- I – Organizar os processos de pagamento das despesas segundo a determinação do Presidente e Primeiro Secretário e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II – Organizar os processos de depósitos ou transferências de valores de estabelecimentos de crédito;
- III – Preparar o preenchimento de documento nominais para pagamentos autorizados;
- IV – Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V – Elaborar o boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade;



VI – Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;

VII – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo às providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

VIII – organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

TÍTULO IV
DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURAIS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Fica por esta lei constituída a estrutura de cargos, funções e vencimentos da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí – PI.

SEÇÃO II
DA REESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL

Art. 19. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí -PI passa a ser organizado da seguinte forma:

- I - Cargos públicos de provimento em comissão;
- II - Cargos públicos de provimento efetivo.

§ 1º. Os cargos em comissão, constantes do Quadro I do Anexo I desta lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. O provimento dos cargos públicos de pessoal efetivo, discriminados no Quadro II do Anexo I desta lei, far-se-á por meio de concurso público de provas de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 3º. Para todos os cargos da Câmara, sem distinção, no ato do ingresso também será exigido:

- I - Gozo dos direitos políticos;
- II - Haver cumprido as obrigações militares, quando o ocupante for do sexo masculino,



III - Haver cumprido as obrigações eleitorais;

IV - Idade mínima de dezoito anos;

V - Não tenha condenação criminal ou condenação por improbidade administrativa com sentença transitada em julgado;

VI - Apresentação da declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, no ato em que o servidor tomar posse;

VII - declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

VIII - outros que o habilitem para o exercício de determinado cargo, bem como aqueles determinados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 20. O exercício dos cargos em comissão dar-se-á em regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão, a que se refere o artigo anterior, serão preenchidos por profissionais que atendam às habilitações legais e os pré-requisitos elencados no Quadro I do Anexo I desta lei.

§ 2º. É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 21. Os cargos públicos efetivos e comissionados pertencentes ao Quadro Geral de Pessoal são aqueles relacionados nos quadros I e II do Anexo I, ficando mantidos e criados os cargos listados e extintos os que não se fizerem presentes.

Art. 22. É vedada a cumulação de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses permitidas pela Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

Art. 23. A investidura nos cargos de provimento efetivo no serviço público da Câmara de Vereadores são acessíveis aos brasileiros e aos portugueses equiparados, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência e habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão ou de confiança de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de abertura do concurso.

Art. 24. O concurso público terá sempre o caráter eliminatório e a nomeação far-se-á em estrita obediência à ordem de classificação.

§ 1º. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo do Presidente da Câmara.



§ 2º. Os requisitos exigidos para o concurso serão objetos de editais específicos, devendo ser observado estritamente o número de vagas existentes.

§ 3º. A posse em cargo público dependerá de previa inspeção médica oficial do Município, e na falta, àquela que a Câmara de Vereadores indicar, além da apresentação de outros documentos necessários ao ingresso no serviço público, não exigidos por ocasião da inscrição.

§ 4º. Durante o prazo previsto no Edital de Convocação, respeitado o prazo de validade, os aprovados em concurso de provas, ou de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir os cargos para os quais foram aprovados.

§ 5º. O aprovado convocado para nomeação, que não se apresentar no prazo de 30 dias ou manifestar desinteresse pela nomeação será considerado desistente do cargo para todos os efeitos legais.

Art. 25. O concurso público reger-se-á por Edital e estabelecerá, em função da natureza da categoria funcional e sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo, o conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

Art. 26. Não dependerá de limites de idade máxima a inscrição em concurso público candidato de cargo de provimento efetivo.

Art. 27. Não poderá ser aberto novo concurso público para o mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 28. O provimento dos cargos em caráter efetivo será feito mediante nomeação, por Portaria do Presidente da Câmara, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo a ordem de classificação, com as regras previstas no Edital para critérios de desempate.

Art. 29. Após a nomeação, será dado posse ao candidato aprovado em concurso público, devendo a mesma ocorrer no prazo de até 30 dias, contados da publicação da Portaria, prorrogáveis por mais 30 dias, a requerimento escrito do interessado, mediante justificativa comprovada e aceita pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 1º. Não será admitida posse por procuração;

§ 2º. Em se tratando de servidor em licença ou em outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento;

§ 3º. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação da autoridade competente.

§ 4º. Tornará sem efeito a nomeação se o servidor não tomar posse nos prazos estabelecidos *caput* deste artigo.

Art. 30. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício e demais anotações pertinentes serão registradas no assentamento individual do servidor, existentes na ficha funcional do servidor existente no Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí -PI.

Art. 31. Ao ingressar no exercício de sua função, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade;
- VI - Eficiência e eficácia;
- VII- Fatores comportamentais e estratégicos.

§ 1º. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial semestral de desempenho, por Comissão Especial instituída para essa finalidade, da qual participe, pelo menos um Vereador componente da Mesa Diretora.

§ 2º. O servidor, em estágio probatório, que não for aprovado será considerado inapto para o cargo, e não poderá adquirir a estabilidade, devendo ser exonerado, de ofício pelo Presidente da Câmara, a bem do serviço público, respeitando-se o contraditório em ampla defesa.

Art. 32. Aplicar-se-á aos servidores da Câmara de Vereadores no que se refere ao estágio probatório as determinações contidas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 33. A frequência do servidor será apurada por meio de ponto definido por ato do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 34. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos expressamente previstos em lei ou determinação expressa e motivada do Presidente da Câmara.



§ 1º. A falta abonada pelo Presidente da Câmara é considerada, para todos os efeitos presença ao serviço.

§ 2º. O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

§ 3º. Nos dias úteis somente por determinação do Presidente da Câmara poderão deixar de funcionar os serviços públicos ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Art. 35. Ao servidor da Câmara, ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função de confiança é devida a retribuição pelo seu exercício.

§ 1º. O vencimento do cargo efetivo, acrescidos das vantagens de caráter permanente é irredutível.

§ 2º. Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo vigente no país e superior a remuneração paga ao Chefe do Executivo Municipal, no momento da nomeação.

§ 3º. Não se considera para o teto constante do presente artigo, as vantagens pessoais adquiridas como: adicionais por tempo de serviço e outras, desde que, assim classificadas por Lei Municipal.

Art. 36. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 05 anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, em sentido estrito.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço a partir do mês em que completar o quinquênio.

Art. 37. O servidor público, detentor do cargo de provimento efetivo, nomeado para ocupar cargo em comissão, terá direito à percepção do adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento do seu cargo efetivo, em sentido estrito.

Art. 38. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI será a fixada nos termos do Anexo I desta lei.

Parágrafo único. Os órgãos da Câmara que necessitem, em razão da natureza de suas atividades, trabalhar em regime de revezamento, poderão estabelecer jornada diferenciada, mediante expressa autorização do Presidente da Câmara e dentro dos limites estabelecidos neste artigo.



Art. 39. Os eventuais atrasos, devidamente justificado, que forem autorizados pela chefia imediata na própria ficha de controle do ponto do funcionário, poderão ser compensados na mesma e não serão passíveis de desconto na remuneração.

Parágrafo único. Serão considerados para efeito do "caput" deste artigo atrasos de, no máximo quinze minutos.

CAPÍTULO II DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 40. As Funções Gratificadas (FG) são ocupadas por servidores de cargo efetivo, são de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara, respeitado o constante no § 4º do artigo 10 desta lei, representando vantagem acessória ao salário não se constituindo situação permanente.

§ 1º - Não havendo servidor efetivo qualificado com o nível exigido para o desempenho da Função Gratificada, a Presidência da Câmara poderá nomear servidor de cargo em comissão, tendo este o direito à vantagem acessória ao salário a que teria um servidor efetivo.

§ 2º - O constante no § 1º não se aplica a função gratificada de Controlador Interno, cujo regramento específico consta no artigo 10 desta lei.

Art. 41. Fica criada a gratificação de participação em comissão (FG 2), a ser atribuída ao servidor que for nomeado pelo Presidente da Câmara, por meio de portaria, para integrar qualquer tipo de comissão, desde que não conste na descrição das atribuições do cargo, pelo período em que for estipulado.

Parágrafo único – No caso do nomeado para função comissionada do caput, e se também for nomeado para outra função gratificada, este deverá optar pela percepção de apenas um dos valores.

Art. 42. As Funções Gratificadas são agrupadas em símbolos, conforme as especificações no Quadro III do Anexo I.

CAPÍTULO III DO CUSTEIO PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL



Art. 43. O desenvolvimento profissional constitui-se em um processo permanente de qualificação profissional que visa à melhoria do desempenho pessoal e institucional.

Art. 44. Na aplicação do princípio da eficiência, poderão ser custeados nos termos da lei, e, atendidos os critérios de interesse público, conveniência e oportunidade a participação de servidores nos eventos, por determinação da Presidência, ou por iniciativa dos servidores do, mediante requerimento ao Presidente, comprovado o real interesse e benefício ao serviço público.

Art. 45. Para fins de definição, se enquadram em como capacitação, eventos próprios de capacitação, conferências, congressos, cursos, palestras, seminários, treinamentos e afins, excetuando-se cursos de graduação e pós-graduação "*latu sensu*" e "*strictu sensu*", bem como o custeio a servidores em cargos de provimento em comissão nos 180 (cento e oitenta dias) do final do mandato.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá custear integralmente as despesas com alimentação, custos com o evento, hospedagem e transporte, desde que devidamente comprovadas e justificadas.

Art. 46. Resguardados os direitos autorais, o servidor público que houver participado de eventos ou atividades que trata este artigo, deverá graciosamente multiplicar seus recentes conhecimentos aos demais servidores, promovendo em até 90 (noventa) dias do término de sua capacitação, a divulgação de informações, a realização de reunião, de palestra ou atividade congênere com colegas de serviço ou população local para que seja validado seu certificado pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

Art. 47. A Formação Acadêmica tem como objetivo valorizar o funcionário público efetivo que venha a se aperfeiçoar visando a melhoria dos serviços prestados à Câmara Municipal.

Art. 48. Ao funcionário que se especializar, ampliando seu leque de conhecimentos nas áreas de interesse da Câmara Municipal, será concedida uma gratificação mensal a título de Adicional de Qualificação (AQ), nos seguintes percentuais:

I - Conclusão de graduação, desde que não seja requisito obrigatório para o exercício do cargo: adicional de qualificação relativo a 10% do valor correspondente ao salário base;

II - Conclusão de pós-graduação em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 15% do valor correspondente ao salário base;

III - Conclusão de mestrado em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a



20% do valor correspondente ao salário base;

IV - Conclusão de doutorado em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 25% do valor correspondente ao salário base;

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese o servidor poderá perceber os percentuais acima previstos de forma cumulativa.

Art. 49. O Adicional de Qualificação iniciará a partir da entrega do certificado de conclusão do curso correspondente, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas para a pós-graduação, respeitadas a disponibilidade de recursos orçamentários e financeira e os limites e prazos disciplinados pela legislação vigente.

Art. 50. O servidor que atender às exigências para ao Adicional de Qualificação, deverá preencher requerimento e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação à Área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 51. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Aposentadoria;
- IV - Falecimento.

§ 1º. Dar-se-á a exoneração nos seguintes casos:

- I - A pedido do servidor efetivo ou comissionado;
- II - A critério da Administração, quando se tratar de ocupantes de cargo em comissão;

III - Quando o servidor não entrar em exercício dentro do prazo legal;

IV - Quando não aprovado no Estágio Probatório;

§ 2º. A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos em lei, especialmente no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lagoa do Barro do Piauí - PI, assegurados o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo.

Art. 52. Será considerado incurso em infração grave por abandono de cargo ou função, o empregado que completar mais de 30 (trinta) dias seguidos de ausência injustificada ao trabalho, incluídos os sábados e domingos, feriados e pontos facultativos.

Art. 53. Será considerado incurso em infração grave por falta de assiduidade, nos termos desta lei, o servidor que durante um ano completar mais de 30 (trinta) faltas injustificadas diretas ou 60 (sessenta) interpoladas ao serviço.



Art. 54. Ocorrendo quaisquer das infrações mencionadas nos artigos anteriores, o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar o fato ao Presidente da Câmara, que adotará as providências cabíveis para instauração do procedimento disciplinar.

§ 1º. O servidor que incorrer em abandono de cargo será afastado do exercício de sua função, a partir do dia em que atingir o limite de faltas mencionadas nesta lei.

§ 2º. O servidor averiguado será citado pessoalmente para que apresente justificativa das faltas, podendo o Presidente da Câmara, a seu critério, propor, desde logo, o arquivamento do caso.

CAPÍTULO VI DA TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 55. Para a efetivação das alterações previstas nos artigos anteriores desta lei, ficam criados os seguintes cargos:

I – De provimento em comissão:

- a) 01 (um) cargo de Diretor de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças;
- b) 01 (um) cargo de Analista Processual de Verbas Indenizatórias;
- c) 01 (um) cargo de Tesoureiro.

II - De provimento efetivo:

- a) 01 (um) cargo de agente administrativo;
- b) 02 (dois) cargos de auxiliares de serviços gerais;
- c) 01 (um) cargo de motorista.

Art. 56. Fica transformado o cargo efetivo de digitador para o cargo efetivo de agente administrativo, ambos de nível médio e com atribuições semelhantes.

Art. 57. Fica extinto o cargo de digitador criado pela Lei nº 04/2003 de 26 de novembro de 2003.

Parágrafo Único. Os cargos criados por esta lei serão providos, por inteira discricionariedade da Presidência, na medida das necessidades do serviço e da disponibilidade de recursos orçamentários, obedecidos o disposto no art. 37, II da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DO DIREITO DE PETIÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 58. Em defesa de direito ou de interesse legítimo é assegurado ao servidor requerer, pedir reconsideração e recorrer na esfera administrativa, observadas as seguintes normas:

I - A petição será dirigida ao Presidente da Câmara, o qual a despachará no prazo de 15 (quinze) dias, ressalvada a necessidade de diligência ou parecer especializado, caso em que o prazo será de 90 (noventa) dias;

II - Cabe pedido de reconsideração do ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado;

Art. 59. Caberá recurso:

I - Do indeferimento;

II - Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Art. 60. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida, pelos interessados, observando-se o que se der em primeiro lugar.

Art. 61. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em caso de provimento em pedido de reconsideração ou recurso, o efeito da decisão retroagirá à data do ato impugnado.

Art. 62. Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído, podendo obter cópias a seu encargo.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. A Mesa Diretora da Câmara Municipal expedirá a regulamentação que se fizer necessária para a perfeita execução desta lei, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos disponibilizados.

Art. 64. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI é o Regime Estatutário, aplicando-se aos servidores do Legislativo o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lagoa do Barro do Piauí -PI (Lei Municipal nº 037/1997 de 22/08/1997) nos casos omissos nesta lei.



Art. 65. A implantação da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Lagoa do Barro do Piauí – PI, instituída nesta lei, ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidade e oportunidades da Casa, conforme identificadas pelo Presidente e pela Mesa Diretora.

Art. 66. O Presidente da Câmara fica autorizado a promover concurso público para o provimento dos cargos efetivos disciplinados nesta lei que necessitem de provimento, constantes no Anexo I.

Art. 67. A criação de novos cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão não prevista nos anexos desta lei, dependem da iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara, através de projeto de lei, com aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal de Vereadores de Lagoa do Barro do Piauí.

Art. 68. Fica autorizada a celebração de contratos temporários para suprimento de cargos efetivos até o provimento dos cargos pela realização de concurso público.

§ 1º. As contratações referidas neste artigo deverão ser precedidas do devido processo seletivo simplificado, sendo que a regulamentação deste se dará por ato da Presidência.

§ 2º. Poderá haver aproveitamento dos contratados que desempenham atividades na Câmara Municipal, por meio de aditamento contratual, nos termos estabelecidos pela Lei de Contratação Temporária, até que ocorra o concurso público tratado no caput deste artigo.

Art. 69. A seguridade social dos agentes públicos deste Poder Legislativo seguirá o sistema do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Art. 70. Em decorrência desta lei, fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e o Quadro dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal, bem como fixado os respectivos vencimentos e carga horária no Anexo I desta lei, sendo considerados extintos todos os demais cargos ou funções dessa natureza não incluídas nos referido anexo.

Parágrafo Único. Tratando-se de designação para exercer função gratificada, o servidor efetivo ou comissionado fará jus, além da sua remuneração, ao valor total da gratificação atribuída ao cargo.

Art. 71. Nenhum ocupante de cargo comissionado ou efetivo poderá receber como remuneração valor inferior ao salário-mínimo vigente nacional.

Art. 72. A Presidência da Câmara Municipal fará as devidas apreciações e anotações nos prontuários dos servidores da Câmara a fim de fazer-se a evolução coerente com esta lei.

Art. 73. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal e dos próximos exercícios.

Art. 74. São parte integrante desta lei o Anexo I que a acompanha.

Art. 75. Esta lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, em especial a Lei nº 01/2021 de 14 de janeiro de 2021, a Lei nº 04/2003 de 26 de novembro de 2003, a Resolução nº 02/94, Resolução nº 06/2023, bem como o artigo 4º da Lei nº 05/2003 de



GILSON NUNES DE SOUSA

Prefeito Municipal

Publicado em	19 / 09 / 2023
Edição	566
Nº da Publicação	20/09/2023
Assinatura	M. Rodrigues



ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL – QGP

QUADRO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	QTDE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	REMUNERAÇÃO
DAS 1	01	Tesoureiro	40h	Comissionado - Livre nomeação e Exoneração	Ensino médio completo	R\$ 2.000,00
DAS 2	02	Assessor Legislativo	40h	Comissionado - Livre nomeação e Exoneração	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00
DAS 3	01	Analista Processual de Verbas Indenizatórias	40h	Comissionado - Livre nomeação e Exoneração	Bacharel em contabilidade com inscrição no CRC/PI ou Bacharel em direito inscrição na OAB/PI	R\$ 3.500,00
DAS 4	01	Diretor de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças	40h	Comissionado - Livre nomeação e Exoneração	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00
DAS 5	01	Secretário	40h	Comissionado - Livre nomeação e Exoneração	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00

QUADRO II – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Concurso Público	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00
01	Agente Administrativo	40h	Concurso Público	Ensino médio completo	R\$ 1.800,00
01	Motorista	40h	Concurso Público	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00

QUADRO III – FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	VALOR
FG 1	Controlador Interno	01	R\$ 800,00
FG 2	Integrantes de Comissão	02	R\$ 200,00

ID: 23DC83F6A7F74

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 173/2023

Natureza: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ.

CNPJ: 41.522.301/0001-62

Contratada: NEUSA DE SOUSA

CPF: 947.502.543-04

Objeto: Contratação de ZELADORA, para prestação de serviços na Unidade Escolar de Nova Descoberta, zona Rural, em substituição a servidora MARIA JULIA MENDES DA LUZ SOUSA, que se encontra de licença premia.

Valor mensal: R\$ 1.320,00 (Hum mil trezentos e vinte reais)

Prazo: 04 (quatro) meses

Data de Assinatura: 13 de setembro de 2023

ID: 9FB594D9A16C4

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 174/2023

Natureza: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ.

CNPJ: 41.522.301/0001-62

Contratada: RAIMUNDA NONATA DA COSTA E SILVA

CPF: 007.623.063-51

Objeto: Contratação de PROFESSORA, para prestação de serviços na Unidade Escolar José Magalhães Ribeiro, zona Urbana, em substituição a servidora MARIA DE FATIMA DIAS DA SILVA, que se encontra de licença premia.

Valor mensal: R\$ 4.420,55 (Quatro mil quatrocentos e vinte reais e cinquenta e cinco centavos)

Prazo: 04 (quatro) meses

Data de Assinatura: 18 de setembro de 2023

ID: 40A4C66348004

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 278 /2023 DE 13 DE SETEMBRO DE 2023.

EMENTA: Concede Licença Prêmio a Servidora e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO, o requerimento administrativo formulado pela servidora, pugnando por licença prêmio;

CONSIDERANDO, os dispositivos da Lei Municipal 037/97, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio a servidora NEUSENITE DE SOUSA AMORIM, inscrita no CPF: 673.971.153-49, pelo período de 03 (três) meses a contar a partir de 13 de setembro de 2023.

Art. 2º - A portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 13 de setembro de 2023.

GILSON NUNES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adelinio Rodrigues Neto
Lagoa do Barro do Piauí - PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 41.522.301/0001-62
Telefones: (89) 3698-0099 / 3698-0130 / 3698-1255
Email: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

ID: 1B3208FFA07A4

GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 281, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ - PI, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e no inciso I do art. 30 da CF/88, faz saber que Câmara de Vereadores de LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ - PI, aprovou e foi sancionada a seguinte lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Poder Legislativo do Município de Lagoa do Barro do Piauí, Estado do Piauí, representado pela Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI, para a execução dos seus serviços administrativos, bem como para o cumprimento de suas obrigações é constituído da seguinte estrutura administrativa e coordenado pela Mesa Diretora da Casa, representada por seu Presidente.

Parágrafo Único. As regras previstas nesta lei estão de acordo com as disposições autorizativas em vigor, respeitando o direito adquirido e mantendo e preservando a autonomia financeira, legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal.

**TÍTULO II
ESTRUTURA A CÂMARA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI está voltada à transparência e ao controle social sobre as atividades do Legislativo, com primazia na valorização e obediência aos princípios constitucionais, à segurança jurídica, e à estabilidade das relações administrativas, contratuais e financeiras.

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adelinio Rodrigues Neto
Lagoa do Barro do Piauí - PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 41.522.301/0001-62
Telefones: (89) 3698-0099 / 3698-0130 / 3698-1255
Email: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

(Continua na página seguinte)

GABINETE DO PREFEITO



Art. 3º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI é constituída de:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR;
 a) Presidência, Mesa Diretora;

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA

a) Assessoria Jurídica;
 b) Assessoria de Contabilidade e Finanças;
 c) Assessor Legislativo;
 d) Controladoria Interna.

III - ÓRGÃOS DE APOIO:

a) Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças;
 1) Agente Administrativo;
 2) Analista Processual de Verbas Indenizatórias;
 3) Auxiliar de Serviços Gerais;
 4) Motorista;
 5) Secretário;
 6) Tesoureiro.

Art. 4º. Os Vereadores, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, e os Órgãos de Direção Executiva, Órgãos de Direção e Apoio, nesta lei.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR SEÇÃO I PRESIDÊNCIA / MESA DIRETORA

Art. 5º. A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e constitui a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo.

Art. 6º. Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de seu Presidente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

I - A determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;

Construindo
 tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adeline Rodrigues Neto,
 Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 41.522.301/0001-62
 Telefones: (99) 3440-0299 / 3440-0300 / 3440-1255
 Email: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
 Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo Único. Os serviços de Assessoria Jurídica que trata o artigo 7º poderão ser prestados por terceiros, por meio de contratação temporária, precedida de procedimento licitatório nos termos da lei.

SEÇÃO II ASSESSORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 8º. Compete à Assessoria de Contabilidade e Finanças:

I - Planejar, dirigir, e executar as atividades de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara Municipal, ouvindo as Unidades que compõem a Câmara Municipal;

II - Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

III - Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

IV - Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

V - Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

VI - Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;

VII - Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

VIII - Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

IX - Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

X - Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;

XI - Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

XII - Encaminhar à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

XIII - Fazer registrar, sinteticamente e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;

XIV - Elaborar e organizar, mensalmente, o balanço financeiro;

XV - Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

XVI - Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

XVII - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XVIII - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

Construindo
 tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adeline Rodrigues Neto,
 Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 41.522.301/0001-62
 Telefones: (99) 3440-0299 / 3440-0300 / 3440-1255
 Email: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
 Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



II - O cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;

III - A garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;

IV - O provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;

V - A busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo;

VI - A busca pelo cumprimento da legislação vigente;

VII - A promoção, a integração e harmonia com o Poder Executivo;

VIII - Outras atividades regimentais, legais e administrativas.

CAPÍTULO II ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA SEÇÃO I ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º. Compete à Assessoria Jurídica:

I - Assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;

II - Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

III - Elaborar minuta de contratos e convênios em que a Câmara for parte;

IV - Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;

V - Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VI - Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;

VII - Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;

VIII - Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;

IX - Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

X - Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

XI - Prestar assessoramento jurídico às Unidades da Câmara;

XII - Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;

XIII - Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

XIV - Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, em projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal.

Construindo
 tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adeline Rodrigues Neto,
 Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 41.522.301/0001-62
 Telefones: (99) 3440-0299 / 3440-0300 / 3440-1255
 Email: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
 Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



XIX - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

XX - Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

XXI - Manter o controle de depósitos, transferências e pagamentos realizados;

XXII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XXIII - Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;

XXIV - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XXV - Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;

XXVI - Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

XXVII - Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

XXVIII - Encaminhar a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí nos prazos legais, bem como providenciar a sua publicação em diário oficial.

Parágrafo Único. Os serviços de Assessoria Contábil que trata o artigo 8º e seus incisos poderão ser prestados por terceiros, por meio de contratação temporária, precedida de procedimento licitatório nos termos da lei.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 9º. Compete à Assessoria Legislativa:

I - Assessorar a Câmara no controle dos processos legislativos do início até o término de sua tramitação;

II - Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;

III - Observar prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do poder Executivo;

IV - Organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do plenário e Comissões;

V - Elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, e/ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara;

VI - Preparar os termos de posse dos vereadores e suplentes, prefeitos e Vice-Prefeitos;

VII - Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;

Construindo
 tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adeline Rodrigues Neto,
 Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 41.522.301/0001-62
 Telefones: (99) 3440-0299 / 3440-0300 / 3440-1255
 Email: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
 Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

(Continua na página seguinte)

GABINETE DO PREFEITO



- VIII - Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- IX - Elaborar atos legislativos, dentro da mais perfeita técnica e constitucionalidade, quando solicitado pelo Presidente e demais Vereadores;
- X - Elaborar relatórios solicitados pelo Presidente e Vereadores da Câmara, receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos Vereadores das Comissões e aquelas relacionadas com assessoramento legislativo;
- XI - Assessorar as Comissões permanentes e temporárias em seus pareceres; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, Decretos do Executivo, Decretos Legislativo, Portarias, Regulamentos e outros atos Administrativos dos Poderes Executivos e Legislativo;
- XII - Providenciar o registro de leis, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções e outros atos do Poder legislativo, em livros próprios;
- XIII - Assessorar o Presidente e os Vereadores na elaboração de projetos normativos e proposições relativas às funções do vereador;
- XIV - Dar assistência ao relator nos processos em trâmite nas comissões permanentes;
- XV - Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;
- XVI - Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- XVII - Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse os Vereadores;
- XVIII - Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;
- XIX - Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XX - Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos parlamentares;
- XXI - Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Vereador em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado;
- XXII - Exercer demais serviços necessários às atividades inerentes às demandas dos Vereadores no desempenho dos trabalhos legislativos, e ainda:

§ 1º - Compete ao Assessor Legislativo as competências desta Assessoria.

§ 2º - Para acesso ao cargo de Assessor Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

SEÇÃO IV CONTROLADORIA INTERNA

Art. 10. Compete à Controladoria Interna da Câmara:

Construindo tempo
Avenida 29 de Abril, 36, Centro, Prédio Adelinio Rodrigues Neto, Lagoa do Barro do Piauí (PI) - CEP: 64768-000, CNPJ: 01.522.301/0001-02
Telefones: (89) 3498.0099 / 3498.0100 / 3498.0125
Email: prefeitura.lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



§ 3º. No caso de designação de servidor efetivo do Poder Executivo Municipal para o cargo de Controlador Interno, deverá ser solicitada a sua disposição ao órgão cedente com ou sem ônus para Câmara Municipal.

§ 4º. A destituição do cargo de Controlador antes do término do mandato previsto no § 2º somente se dará através do processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito à Lei Orgânica do Sistema de Controle Interno a ser regulamentado.

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E APOIO SEÇÃO I

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS

Art. 11. Compete à Diretoria de Administrativo Geral, Recursos Humanos e Finanças:

- I - Dirigir, coordenar, orientar os serviços administrativos;
- II - Zelar pela tramitação das propostas das proposições, observando os prazos e rotinas determinados no Regimento Interno da Casa;
- III - Manter organizados e em dia os arquivos da Câmara;
- IV - Assessorar os vereadores na elaboração das proposições;
- V - Cuidar das correspondências, redigindo a que deva ser expedida e arquivando a recebida;
- VI - Redigir as atas das reuniões do Plenário e das Comissões;
- VII - Apoiar as Comissões Permanentes e Especiais, no que for necessário à execução de suas atribuições;
- VIII - Efectuar os pagamentos de todas as despesas da Câmara;
- IX - Assinar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ordens de pagamentos e demais documentos bancários;
- X - Exercer o controle dos recursos da Câmara;
- XI - Prestar contas de sua gestão, nos momentos oportunos, aos órgãos competentes;
- XII - Exercer outras atribuições, no campo financeiro, que lhe forem determinadas pelo Presidente;
- XIII - Exercer todo o controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- XIV - Manter em dia o cadastro dos bens pertencentes à Câmara;
- XV - Registrar a entrada e saída dos bens patrimoniais;
- XVI - Prestar contas de sua gestão, nos momentos oportunos, aos órgãos competentes;
- XVII - Exercer todo o controle de pessoal da Câmara;
- XVIII - Manter em dia o cadastro dos funcionários da Câmara;
- XIX - Montar e instruir os processos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários;

GABINETE DO PREFEITO



I - Atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00.

II - Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

III - Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;

IV - Verificar a exatidão e fidelidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;

V - Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo às fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;

VI - Verificar e fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;

VII - Verificar e fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;

VIII - Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;

IX - Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;

X - Controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;

XI - Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;

XII - Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;

XIII - Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XIV - Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

§ 1º. Compete ao Controlador Interno as atribuições desta Controladoria, exigindo-se, no mínimo a escolaridade de nível médio.

§ 2º. O Controlador Interno deverá ser servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI, caso não haja servidor efetivo capacitado na Câmara Municipal, em cumprimento ao constante no § 1º do art. 90 da Constituição do Estado do Piauí, com mandato de três anos, fazendo jus a percepção de vantagem acessória ao salário denominada função gratificada (FG 1), conforme constante no Quadro III Anexo I desta lei.

Construindo tempo
Avenida 29 de Abril, 36, Centro, Prédio Adelinio Rodrigues Neto, Lagoa do Barro do Piauí (PI) - CEP: 64768-000, CNPJ: 01.522.301/0001-02
Telefones: (89) 3498.0099 / 3498.0100 / 3498.0125
Email: prefeitura.lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



XX - Fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição;

XXI - Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;

XXII - Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento, quitação do contrato de trabalho;

XXIII - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 12. O cargo de Agente Administrativo, subordinada-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

I - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

II - Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;

III - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

IV - Preparar relatórios e planilhas;

V - Executar serviços gerais de escritório;

VI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 13. O cargo de Analista Processual de Verbas Indenizatórias subordinada-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

I - Proceder a abertura de processo de prestação de contas dos requerimentos protocolados pelos vereadores para o recebimento de verbas indenizatórias e dos pagamentos de diárias;

II - Examinar os comprovantes das despesas realizadas que se enquadrem como verbas indenizatórias em razão de atividade inerente ao exercício do mandato parlamentar, assim definidas na Resolução nº 02/2022, quanto aos aspectos relativos a adequação do documento fiscal com a despesa realizada e com o disposto na resolução acima mencionada;

III - Emitir, juntamente com os demais membros da Comissão de Controle Interno, parecer sobre os requerimentos de indenizações de despesas protocoladas por vereadores e servidores da Câmara Municipal;

IV - Solicitar ao requerente da indenização de despesa e diárias informações ou esclarecimentos adicionais para substituir a instrução do processo de prestação de contas;

V - Executar outras tarefas necessárias ao cumprimento e fiscalização do pagamento das verbas indenizatórias constantes na Resolução nº 02/2022, bem como relativas ao pagamento de diárias estabelecida em resolução própria.

Construindo tempo
Avenida 29 de Abril, 36, Centro, Prédio Adelinio Rodrigues Neto, Lagoa do Barro do Piauí (PI) - CEP: 64768-000, CNPJ: 01.522.301/0001-02
Telefones: (89) 3498.0099 / 3498.0100 / 3498.0125
Email: prefeitura.lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

Construindo tempo
Avenida 29 de Abril, 36, Centro, Prédio Adelinio Rodrigues Neto, Lagoa do Barro do Piauí (PI) - CEP: 64768-000, CNPJ: 01.522.301/0001-02
Telefones: (89) 3498.0099 / 3498.0100 / 3498.0125
Email: prefeitura.lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

(Continua na página seguinte)

GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. Para acesso ao cargo Analista Processual de Verbas Indenizatória da Câmara Municipal, exigirá-se diploma em nível superior de contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Piauí ou bacharelado em direito com respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Piauí.

Art. 14. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais subordinará-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

- I - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- II - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- III - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- IV - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- V - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- VI - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- VII - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- VIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- IX - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- X - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Administração.

Art. 15. O cargo de Motorista subordinará-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

- I - Dirigir os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- II - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- III - Manter o veículo limpo, interno e externamente e em perfeitas condições;
- IV - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- V - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VI - Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adelfino Rodrigues Neto,
Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 41.522.301/0001-62
Telefones: (09) 3498.0092 / 3498.0130 / 99662-1255
Email: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



- VI - Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo às providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII - Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

TÍTULO IV DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURAIS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Fica por esta lei constituída a estrutura de cargos, funções e vencimentos da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI.

SEÇÃO II DA REESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL

Art. 19. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI passa a ser organizado da seguinte forma:

- I - Cargos públicos de provimento em comissão;
- II - Cargos públicos de provimento efetivo.

§ 1º Os cargos em comissão, constantes do Quadro I do Anexo I desta lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º O provimento dos cargos públicos de pessoal efetivo, discriminados no Quadro II do Anexo I desta lei, far-se-á por meio de concurso público de provas de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 3º Para todos os cargos da Câmara, sem distinção, no ato do ingresso também será exigido:

- I - Gozo dos direitos políticos;
- II - Haver cumprido as obrigações militares, quando o ocupante for do sexo masculino;

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adelfino Rodrigues Neto,
Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 41.522.301/0001-62
Telefones: (09) 3498.0092 / 3498.0130 / 99662-1255
Email: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



- VII - Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- VIII - Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
- IX - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transcentes e demais veículos;

- X - Realizar reparos de emergência;
- XI - Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes.

Art. 16. O cargo de Secretário subordinará-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

- I - Cuidar das correspondências expedidas e recebidas pela Câmara Municipal, com prévia anuência do Presidente;
- II - Colocar em pauta para expediente nas Sessões da Câmara, as matérias recebidas do Poder Executivo dos Vereadores e da População;
- III - Registrar em Ata o ocorrido durante as Sessões;
- IV - Lavrar Ata e fazer a sua respectiva leitura em Plenário, bem como de todo material do expediente, protocolo e arquivo;
- V - Executar trabalhos gerais de digitação operando o computador ou terminal, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, a fim de atender rotinas administrativas;
- VI - Protocolar, conferir e classificar documentos e correspondências, registrando e encaminhando-os ao seu destino, para controle;
- VII - Registrar material de expediente, observando suas especificações para manutenção do estoque;
- VIII - Organizar Balanços em arquivos e fichários obedecendo aos padrões pré-fixados e normas específicas;
- IX - Conferir documentos fiscais.

Art. 17. O cargo de Tesoureiro subordinará-se à Diretoria de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças, tendo como competência:

- I - Organizar os processos de pagamento das despesas segundo a determinação do Presidente e Primeiro Secretário e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II - Organizar os processos de depósitos ou transferências de valores de estabelecimentos de crédito;
- III - Preparar o preenchimento de documento nominais para pagamentos autorizados;
- IV - Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V - Elaborar o boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade;

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adelfino Rodrigues Neto,
Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 41.522.301/0001-62
Telefones: (09) 3498.0092 / 3498.0130 / 99662-1255
Email: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



- III - Haver cumprido as obrigações eleitorais;
- IV - Idade mínima de dezeto anos;
- V - Não tenha condenação criminal ou condenação por improbidade administrativa com sentença transitada em julgado;
- VI - Apresentação da declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, no ato em que o servidor tomar posse;
- VII - declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- VIII - outros que o habilitam para o exercício de determinado cargo, bem como aqueles determinados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 20. O exercício dos cargos em comissão dar-se-á em regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, a que se refere o artigo anterior, serão preenchidos por profissionais que atendam as habilitações legais e os pré-requisitos elencados no Quadro I do Anexo I desta lei.

§ 2º É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 21. Os cargos públicos efetivos e comissionados pertencentes ao Quadro Geral de Pessoal são aqueles relacionados nos quadros I e II do Anexo I, ficando mantidos e criados os cargos listados e extintos os que não se fizerem presentes.

Art. 22. É vedada a cumulação de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses permitidas pela Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

Art. 23. A investidura nos cargos de provimento efetivo no serviço público da Câmara de Vereadores são acessíveis aos brasileiros e aos portugueses equiparados, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência e habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão ou de confiança de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de abertura do concurso.

Art. 24. O concurso público terá sempre o caráter eliminatório e a nomeação far-se-á em estrita observância à ordem de classificação.

§ 1º O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo do Presidente da Câmara.

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adelfino Rodrigues Neto,
Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 41.522.301/0001-62
Telefones: (09) 3498.0092 / 3498.0130 / 99662-1255
Email: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

(Continua na página seguinte)

GABINETE DO PREFEITO



§ 2º. Os requisitos exigidos para o concurso serão objetos de editais específicos, devendo ser observado estritamente o número de vagas existentes.

§ 3º. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município, e na falta, àquela que a Câmara de Vereadores indicar, além da apresentação de outros documentos necessários ao ingresso no serviço público, não exigidos por ocasião da inscrição.

§ 4º. Durante o prazo previsto no Edital de Convocação, respeitado o prazo de validade, os aprovados em concurso de provas, ou de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir os cargos para os quais foram aprovados.

§ 5º. O aprovado convocado para nomeação, que não se apresentar no prazo de 30 dias ou manifestar desinteresse pela nomeação será considerado desistente do cargo para todos os efeitos legais.

Art. 25. O concurso público reger-se-á por Edital e estabelecerá, em função da natureza da categoria funcional e sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo, o conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

Art. 26. Não dependerá de limites de idade máxima a inscrição em concurso público candidato de cargo de provimento efetivo.

Art. 27. Não poderá ser aberto novo concurso público para o mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 28. O provimento dos cargos em caráter efetivo será feito mediante nomeação, por Portaria do Presidente da Câmara, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo a ordem de classificação, com as regras previstas no Edital para critérios de desempate.

Art. 29. Após a nomeação, será dado posse ao candidato aprovado em concurso público, devendo a mesma ocorrer no prazo de até 30 dias, contados da publicação da Portaria, prorrogáveis por mais 30 dias, e requerimento escrito do interessado, mediante justificativa comprovada e aceita pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 1º. Não será admitida posse por procuração;

§ 2º. Em se tratando de servidor em licença ou em outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento;

§ 3º. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação da autoridade competente.

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adelfino Rodrigues Neto,
Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000 - CNPJ: 41.522.301/0001-62
Telefones: (085) 3548.0009 / 3548.0130 / 3548.1255
E-mail: prefeitura@lagoadobarro-pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro-pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



§ 1º. A falta abonada pelo Presidente da Câmara é considerada, para todos os efeitos presença ao serviço.

§ 2º. O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

§ 3º. Nos dias úteis somente por determinação do Presidente da Câmara poderão deixar de funcionar os serviços públicos ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Art. 35. Ao servidor da Câmara, ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função de confiança é devida a retribuição pelo seu exercício.

§ 1º. O vencimento do cargo efetivo, acrescidos das vantagens de caráter permanente é irredutível.

§ 2º. Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimovigente no país e superior a remuneração paga ao Chefe do Executivo Municipal, no momento da nomeação.

§ 3º. Não se considera para o teto constante do presente artigo, as vantagens pessoais adquiridas como: adicionais por tempo de serviço e outras, desde que, assim classificadas por Lei Municipal.

Art. 36. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 05 anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento), incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, em sentido estrito.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço a partir do mês em que completar o quinquênio.

Art. 37. O servidor público, detentor do cargo de provimento efetivo, nomeado para ocupar cargo em comissão, terá direito à percepção do adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento do seu cargo efetivo, em sentido estrito.

Art. 38. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI será a fixada nos termos do Anexo I desta lei.

Parágrafo único. Os órgãos da Câmara que necessitem, em razão da natureza de suas atividades, trabalhar em regime de revezamento, poderão estabelecer jornada diferenciada, mediante expressa autorização do Presidente da Câmara e dentro dos limites estabelecidos neste artigo.

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adelfino Rodrigues Neto,
Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000 - CNPJ: 41.522.301/0001-62
Telefones: (085) 3548.0009 / 3548.0130 / 3548.1255
E-mail: prefeitura@lagoadobarro-pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro-pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



§ 4º. Tornar-se-á efeito a nomeação se o servidor não tomar posse nos prazos estabelecidos *caput* deste artigo.

Art. 30. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício e demais anotações pertinentes serão registradas no assentamento individual do servidor, existentes na ficha funcional do servidor existente no Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI.

Art. 31. Ao ingressar no exercício de sua função, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade;
- VI - Eficiência e eficácia;
- VII - Fatores comportamentais e estratégicos.

§ 1º. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial semestral de desempenho, por Comissão Especial instituída para essa finalidade, da qual participe, pelo menos um Vereador componente da Mesa Diretora.

§ 2º. O servidor, em estágio probatório, que não for aprovado será considerado inapto para o cargo, e não poderá adquirir a estabilidade, devendo ser exonerado, de ofício pelo Presidente da Câmara, a bem do serviço público, respeitando-se o contraditório em ampla defesa.

Art. 32. Aplicar-se-á aos servidores da Câmara de Vereadores no que se refere ao estágio probatório as determinações contidas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 33. A frequência do servidor será apurada por meio de ponto definido por ato do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 34. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos expressamente previstos em lei ou determinação expressa e motivada do Presidente da Câmara.

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adelfino Rodrigues Neto,
Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000 - CNPJ: 41.522.301/0001-62
Telefones: (085) 3548.0009 / 3548.0130 / 3548.1255
E-mail: prefeitura@lagoadobarro-pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro-pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



Art. 39. Os eventuais atrasos, devidamente justificados, que forem autorizados pela chefia imediata na própria ficha de controle de ponto do funcionário, poderão ser compensados na mesma e não serão passíveis de desconto na remuneração.

Parágrafo único. Serão considerados para efeito do "caput" deste artigo atrasos de, no máximo quinze minutos.

CAPÍTULO II DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 40. As Funções Gratificadas (FG) são ocupadas por servidores de cargo efetivo, são de livre nomeação e exoneração por ato da Presidência da Câmara, respeitado o constante no § 4º do artigo 10 desta lei, representando vantagem acessória ao salário não se constituindo situação permanente.

§ 1º. Não havendo servidor efetivo qualificado com o nível exigido para o desempenho da Função Gratificada, a Presidência da Câmara poderá nomear servidor de cargo em comissão, tendo este o direito à vantagem acessória ao salário a que teria um servidor efetivo.

§ 2º. O constante no § 1º não se aplica a função gratificada de Controlador Interno, cujo regramento específico consta no artigo 10 desta lei.

Art. 41. Fica criada a gratificação de participação em comissão (FG 2), a ser atribuída ao servidor que for nomeado pelo Presidente da Câmara, por meio de portaria, para integrar qualquer tipo de comissão, desde que não conste na descrição das atribuições do cargo, pelo período em que for estipulado.

Parágrafo único. - No caso do nomeado para função comissionada do *caput*, e se também for nomeado para outra função gratificada, este deverá optar pela percepção de apenas um dos valores.

Art. 42. As Funções Gratificadas são agrupadas em símbolos, conforme as especificações no Quadro III do Anexo I.

CAPÍTULO III DO CUSTEIO PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Predio Adelfino Rodrigues Neto,
Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000 - CNPJ: 41.522.301/0001-62
Telefones: (085) 3548.0009 / 3548.0130 / 3548.1255
E-mail: prefeitura@lagoadobarro-pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro-pi.gov.br

(Continua na página seguinte)

GABINETE DO PREFEITO



Art. 43. O desenvolvimento profissional constitui-se em um processo permanente de qualificação profissional que visa à melhoria do desempenho pessoal e institucional.

Art. 44. Na aplicação do princípio da eficiência, poderão ser custeados nos termos da lei, e, atendidos os critérios de interesse público, conveniência e oportunidade a participação de servidores nos eventos, por determinação da Presidência, ou por iniciativa dos servidores do, mediante requerimento ao Presidente, comprovado o real interesse e benefício ao serviço público.

Art. 45. Para fins de definição, se enquadram em como capacitação, eventos próprios de capacitação, conferências, congressos, cursos, palestras, seminários, treinamentos e afins, excetuando-se cursos de graduação e pós-graduação "latu sensu" e "strictu sensu", bem como o custeio a servidores em cargos de provimento em comissão nos 180 (cento e oitenta dias) do final do mandato.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá custear integralmente as despesas com alimentação, custos com o evento, hospedagem e transporte, desde que devidamente comprovadas e justificadas.

Art. 46. Resguardados os direitos autorais, o servidor público que houver participado de eventos ou atividades que trata este artigo, deverá graciosamente multiplicar seus recentes conhecimentos aos demais servidores, promovendo em até 90 (noventa) dias do término de sua capacitação, a divulgação de informações, a realização de reunião, de palestra ou atividade congênera com colegas de serviço ou população local para seja validado seu certificado pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

Art. 47. A Formação Acadêmica tem como objetivo valorizar o funcionário público efetivo que venha a se aperfeiçoar visando a melhoria dos serviços prestados à Câmara Municipal.

Art. 48. Ao funcionário que se especializar, ampliando seu leque de conhecimentos nas áreas de interesse da Câmara Municipal, será concedida uma gratificação mensal a título de Adicional de Qualificação (AQ), nos seguintes percentuais:

I - Conclusão de graduação, desde que não seja requisito obrigatório para o exercício de cargo: adicional de qualificação relativo a 10% do valor correspondente ao salário base;

II - Conclusão de pós-graduação em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 15% do valor correspondente ao salário base;

III - Conclusão de doutorado em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 20% do valor correspondente ao salário base;

IV - Conclusão de doutorado em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 25% do valor correspondente ao salário base;

GABINETE DO PREFEITO



20% do valor correspondente ao salário base;

IV - Conclusão de doutorado em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 25% do valor correspondente ao salário base;

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese o servidor poderá perceber os percentuais acima previstos de forma cumulativa.

Art. 49. O Adicional de Qualificação iniciará a partir da entrega do certificado de conclusão do curso correspondente, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas para a pós-graduação, respeitadas a disponibilidade de recursos orçamentários e financeira e os limites e prazos disciplinados pela legislação vigente.

Art. 50. O servidor que atender às exigências para o Adicional de Qualificação, deverá preencher requerimento e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação à Área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 51. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Aposentadoria;
- IV - Falecimento.

§ 1º. Dar-se-á a exoneração nos seguintes casos:

- I - A pedido do servidor efetivo ou comissionado;
- II - A critério da Administração, quando se tratar de ocupantes de cargo em comissão;

- III - Quando o servidor não entrar em exercício dentro do prazo legal;
- IV - Quando não aprovado no Estágio Probatório;

§ 2º. A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos em lei, especialmente no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lagoa do Barro do Piauí - PI, assegurados o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo.

Art. 52. Será considerado incurso em infração grave por abandono de cargo ou função, o empregado que completar mais de 30 (trinta) dias seguidos de ausência injustificada ao trabalho, incluídos os sábados e domingos, feriados e pontos facultativos.

Art. 53. Será considerado incurso em infração grave por falta de assiduidade, nos termos desta lei, o servidor que durante um ano completar mais de 30 (trinta) faltas injustificadas dadas em 60 (sessenta) dias consecutivos de trabalho.

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Prédio Adelfino Rodrigues Neto, Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 01.522.301/0001-62
 Telefones: (09) 3498-0099 / 3498-0130 / 39406-1255
 E-mail: prefeitura.lagoadobarro.pi.gov.br
 Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

Construindo
tempo

GABINETE DO PREFEITO



Art. 54. Ocorrendo quaisquer das infrações mencionadas nos artigos anteriores, o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar o fato ao Presidente da Câmara, que adotará as providências cabíveis para instauração do procedimento disciplinar.

§ 1º. O servidor que incorrer em abandono de cargo será afastado do exercício de sua função, a partir do dia em que atingir o limite de faltas mencionadas nesta lei.

§ 2º. O servidor averiguado será citado pessoalmente para que apresente justificativa das faltas, podendo o Presidente da Câmara, a seu critério, propor, desde logo, o arquivamento do caso.

CAPÍTULO VI DA TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 55. Para a efetivação das alterações previstas nos artigos anteriores desta lei, ficam criados os seguintes cargos:

I - De provimento em comissão:

- a) 01 (um) cargo de Diretor de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças;
- b) 01 (um) cargo de Analista Processual de Verbas Indenizatórias;
- c) 01 (um) cargo de Tesoureiro.

II - De provimento efetivo:

- a) 01 (um) cargo de agente administrativo;
- b) 02 (dois) cargos de auxiliares de serviços gerais;
- c) 01 (um) cargo de motorista.

Art. 56. Fica transformado o cargo efetivo de digitador para o cargo efetivo de agente administrativo, ambos de nível médio e com atribuições semelhantes.

Art. 57. Fica extinto o cargo de digitador criado pela Lei nº 04/2003 de 26 de novembro de 2003.

Parágrafo Único. Os cargos criados por esta lei serão providos, por inteira discricionariedade da Presidência, na medida das necessidades do serviço e da disponibilidade de recursos orçamentários, obedecidos o disposto no art. 37, II da Constituição Federal.

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Prédio Adelfino Rodrigues Neto, Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 01.522.301/0001-62
 Telefones: (09) 3498-0099 / 3498-0130 / 39406-1255
 E-mail: prefeitura.lagoadobarro.pi.gov.br
 Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO VII DO DIREITO DE PETIÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 58. Em defesa de direito ou de interesse legítimo é assegurado ao servidor requerer, pedir reconsideração e recorrer na esfera administrativa, observadas as seguintes normas:

I - A petição será dirigida ao Presidente da Câmara, o qual a despachará no prazo de 15 (quinze) dias, ressalvada a necessidade de diligência ou parecer especializado, caso em que o prazo será de 90 (noventa) dias;

II - Cabe pedido de reconsideração do ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado;

Art. 59. Caberá recurso:

- I - Do indeferimento;
- II - Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Art. 60. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida, pelos interessados, observando-se o que se der em primeiro lugar.

Art. 61. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em caso de provimento em pedido de reconsideração ou recurso, o efeito da decisão retroagir à data do ato impugnado.

Art. 62. Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído, podendo obter cópias a seu encargo.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. A Mesa Diretora da Câmara Municipal expedirá a regulamentação que se fizer necessária para a perfeita execução desta lei, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos disponibilizados.

Art. 64. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Lagoa do Barro do Piauí - PI é o Regime Estatutário, aplicando-se aos servidores do Legislativo o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lagoa do Barro do Piauí - PI (Lei Municipal nº 037/1997 de 22/08/1997) nos casos omissos nesta lei.

Construindo
tempo

Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Prédio Adelfino Rodrigues Neto, Lagoa do Barro do Piauí / PI - CEP: 64768-000, CNPJ: 01.522.301/0001-62
 Telefones: (09) 3498-0099 / 3498-0130 / 39406-1255
 E-mail: prefeitura.lagoadobarro.pi.gov.br
 Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

(Continua na página seguinte)

GABINETE DO PREFEITO



Art. 65. A implantação da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Lagoa do Barro do Piauí - PI, instituída nesta lei, ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidade e oportunidades da Casa, conforme identificadas pelo Presidente e pela Mesa Diretora.

Art. 66. O Presidente da Câmara fica autorizado a promover concurso público para o provimento dos cargos efetivos disciplinados nesta lei que necessitem de provimento, constantes no Anexo I.

Art. 67. A criação de novos cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão não prevista nos anexos desta lei, dependem da iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara, através de projeto de lei, com aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal de Vereadores de Lagoa do Barro do Piauí.

Art. 68. Fica autorizada a celebração de contratos temporários para suprimento de cargos efetivos até o provimento dos cargos pela realização de concurso público.

§ 1º. As contratações referidas neste artigo deverão ser precedidas do devido processo seletivo simplificado, sendo que a regulamentação deste se dará por ato da Presidência.

§ 2º. Poderá haver aproveitamento dos contratados que desempenham atividades na Câmara Municipal, por meio de aditamento contratual, nos termos estabelecidos pela Lei de Contratação Temporária, até que ocorra o concurso público tratado no caput deste artigo.

Art. 69. A seguridade social dos agentes públicos deste Poder Legislativo seguirá o sistema do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Art. 70. Em decorrência desta lei, fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e o Quadro dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal, bem como fixado os respectivos vencimentos e carga horária no Anexo I desta lei, sendo considerados extintos todos os demais cargos ou funções dessa natureza não incluídos nos referido anexo.

Parágrafo Único. Tratando-se de designação para exercer função gratificada, o servidor efetivo ou comissionado fará jus, além da sua remuneração, ao valor total da gratificação atribuída no cargo.

Art. 71. Nenhum ocupante de cargo comissionado ou efetivo poderá receber como remuneração valor inferior ao salário-mínimo vigente nacional.

Art. 72. A Presidência da Câmara Municipal fará as devidas apreciações e anotações nos prontuários dos servidores da Câmara a fim de fazer-se a avaliação coerente com esta lei.

Art. 73. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal e dos próximos exercícios.

Construindo tempo
Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Prédio Adelinha Rodrigues Neto
Lagoa do Barro do Piauí - PI - CEP: 65768-000, CNPJ: 01.522.301/0001-62
Telefone: (89) 3498-0993 / 3498-0130 / 3498-0255
E-mail: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



Art. 74. São parte integrante desta lei o Anexo I que a acompanha.

Art. 75. Esta lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, em especial a Lei nº 01/2021 de 14 de Janeiro de 2021, a Lei nº 04/2003 de 26 de novembro de 2003, a Resolução nº 02/94, Resolução nº 06/2023, bem como o artigo 4º da Lei nº 05/2003 de

(Assinatura)

GILSON NUNES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Construindo tempo
Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Prédio Adelinha Rodrigues Neto
Lagoa do Barro do Piauí - PI - CEP: 65768-000, CNPJ: 01.522.301/0001-62
Telefone: (89) 3498-0993 / 3498-0130 / 3498-0255
E-mail: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL - QGP

QUADRO I - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CODIGO	QTDE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	REMUNERAÇÃO
DAS 1	01	Tesoureiro	40h	Comissionado - Livre nomeação e Exoneração	Ensino médio completo	RS 2.000,00
DAS 2	02	Assessor Legislativo	40h	Comissionado - Livre nomeação e Exoneração	Ensino médio completo	RS 1.320,00
DAS 3	01	Analista Processual de Verbas Indenizatórias	40h	Comissionado - Livre nomeação e Exoneração	Bacharel em contabilidade com inscrição no CRC/PI ou Bacharel em direito inscrição na OAB/PI	RS 3.500,00
DAS 4	01	Diretor de Administração Geral, Recursos Humanos e Finanças	40h	Comissionado - Livre nomeação e Exoneração	Ensino médio completo	RS 1.320,00
DAS 5	01	Secretário	40h	Comissionado - Livre nomeação e Exoneração	Ensino médio completo	RS 1.320,00

QUADRO II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Concurso Público	Ensino médio completo	RS 1.320,00
01	Agente Administrativo	40h	Concurso Público	Ensino médio completo	RS 1.800,00
01	Motorista	40h	Concurso Público	Ensino médio completo	RS 1.320,00

QUADRO III - FUNÇÃO GRATIFICADA

CODIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	VALOR
FG 1	Controlador Interno	01	RS 800,00
FG 2	Integrantes de Comissão	02	RS 200,00

Construindo tempo
Avenida 29 de Abril, 34, Centro, Prédio Adelinha Rodrigues Neto
Lagoa do Barro do Piauí - PI - CEP: 65768-000, CNPJ: 01.522.301/0001-62
Telefone: (89) 3498-0993 / 3498-0130 / 3498-0255
E-mail: prefeitura@lagoadobarro.pi.gov.br
Site: www.lagoadobarro.pi.gov.br

ID: 2B0A7E3AAB674

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ - 15.009.626/0001-36

RESOLUÇÃO Nº 06 DE 18 DE SETEMBRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR DE CUSTEIO PARA ESTRUTURAÇÃO DO SUAS NO MUNICÍPIO DE SÃO FELIX DO PIAUÍ - PIAUÍ, ANO 2023"

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIX DO PIAUÍ, Estado do Piauí, na forma da competência que lhe é conferida, previstas nas Lei Federal nº 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).

Considerando a necessidade de aprovar procedimentos específicos que são considerados necessários para o fiel cumprimento e aplicação da referida lei e em atendimento as exigências da Portaria MC nº 580, de 31 de dezembro de 2020.

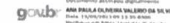
RESOLVE:

Art.1º - Aprovar o PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR DE CUSTEIO PARA ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS NO MUNICÍPIO DE SÃO FELIX DO PIAUÍ - PIAUÍ, ano 2023, nº 202371190003 funcional programática nº 220960920230001 no valor de R\$ 1.000.000,00, deliberada por meio de reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, Ata nº 07, datada do dia 18 de setembro de 2023.

Art.2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura

Art.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Félix do Piauí - PI, 18 de setembro de 2023.



Ana Paula Oliveira Valério da Silva
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Rua José Campelo Sobrinho, nº 220, Santo Antonio - São Félix do Piauí - CEP - 64.375-000
Fone (86) 3295-1222 Fax (86) 3295-1204