



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

LEI Nº: 657 /2016.

Concede revisão anual nos subsídios dos Vereadores e cargos comissionados da Câmara Municipal de Elesbão Veloso e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO, Estado do Piauí,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Elesbão Veloso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os subsídios dos Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, passam a vigorar nos termos do Anexo I desta Lei em obediência ao disposto no Art. 7º da Lei Municipal nº 608, de 25 de setembro de 2012, revisado pelo Índice do IPCA (FGV).

Parágrafo único – Os subsídios dos vereadores para o exercício de 2016, permanecem os fixados na Lei Municipal nº 608, de 25 de setembro de 2012, reajustados pelo Índice do IPCA (FGV).

Art. 2º A diferença não paga no mês de janeiro de 2016, será paga a partir do mês subsequente à aprovação desta Lei.

Art. 3º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo na Lei Orçamentária de 2016.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2016.

Elesbão Veloso (PI), 22 de fevereiro de 2016.

José Ronaldo Gomes Barbosa
Prefeito Municipal

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Elesbão Veloso, Estado do Piauí, aos vinte e dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezesseis.

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

SUBSÍDIOS DOS VEREADORES

| CARGO | SUBSÍDIOS FIXADO | ÍNDICE DE INFLAÇÃO - IPCA | VALOR REAJUSTADO |
|-----------------|------------------|---------------------------|------------------|
| PRESIDENTE | 5.069,18 | 1,106735 | 5.610,24 |
| VICE PRESIDENTE | 4.280,65 | 1,106735 | 4.737,55 |
| VER.TESOUREIRO | 4.280,65 | 1,106735 | 4.737,55 |
| VER.SECRETÁRIO | 4.280,65 | 1,106735 | 4.737,55 |
| VEREADOR | 3.942,70 | 1,106735 | 4.363,52 |



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

LEI Nº: 658 / 2016.

"Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Elesbão Veloso e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO, Estado do Piauí,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Elesbão Veloso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, define estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Elesbão Veloso:
I. o Plenário; e
II. a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º O Plenário é composto pelos vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber, nos termos do Regimento Interno da Câmara.

TÍTULO II DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE ACESSORAMENTO

Art. 4º Os membros e órgãos de assistência e assessoramento aos vereadores e à Mesa Diretora terão como objetivos:

- I. cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes na Câmara;
- II. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e propor os ajustamentos necessários;
- III. assistir e assessorar os vereadores, Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;
- IV. participar de reuniões das comissões, quando solicitado;
- V. emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão por determinação formal da Mesa Diretora;
- VI. participar de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara; e
- VII. desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 5º A assistência e o assessoramento técnicos aos vereadores e às comissões serão prestados pelas unidades administrativas e demais assessorias.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO

Art. 6º A estrutura administrativa e assessoramento superior da Câmara Municipal de Elesbão Veloso compreende:

- I. assessoramento direto à Mesa Diretora:
 - a. Secretaria da Presidência;
 - b. Assessoria Especial de Gabinete.
- II. estrutura administrativa vinculada à Secretaria Geral:
 - a. Departamento Legislativo;
 - b. Departamento Administrativo Financeiro; e
 - c. Controladoria Geral;
- III. Assessoramento parlamentar vinculado aos vereadores e à Secretaria Geral:
 - a. Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO I DO ACESSORAMENTO DIRETO À MESA DIRETORA

Art. 7º A Mesa Diretora é assessorada pelo Secretário Geral, Assessoria Jurídica e Assessoria do Controle Interno.

Seção I Da Secretaria Geral

Art. 8º À Secretaria Geral compete:

- I. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente;
- II. elaborar projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, emendas, subemendas e outros processos legislativos;
- III. supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas;
- IV. acompanhamento da tramitação e controle do processo legislativo;
- V. supervisão da escrituração contábil da Câmara;
- VI. supervisão das atividades de comunicação e arquivo;
- VII. assistir o presidente nas funções político-administrativas;
- VIII. atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município;
- IX. manter o presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e do Município;
- X. propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;
- XI. fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob a sua direção; e
- XII. executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 9º. À Assessoria Jurídica compete:

- I. prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Temporárias;
- II. representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;
- III. emitir pareceres em anteprojetos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaborados e encaminhados pelo Departamento Legislativo;
- IV. elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;
- V. exarar pareceres jurídicos em requerimentos dos Vereadores;
- VI. supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações; e
- VII. executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora, Controladoria Geral e pelos demais órgãos administrativos, desde que encaminhados por meio da Secretaria Geral.

Seção III
Da Assessoria do Controle Interno

Art. 10. À Assessoria do Controle Interno compete:

- I. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista a regular e racional utilização dos bens públicos;
- II. elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- III. acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos no âmbito da Câmara Municipal;
- IV. emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
- V. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- VI. emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- VII. executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal; VIII – auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos referentes às despesas de pessoal; e
- VIII. executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas. Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Controladoria Geral deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA VINCULADA À SECRETARIA GERAL

Art. 11. As atividades legislativas, operacionais e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização do Presidente da Câmara, por meio do Secretário Geral, observando-se as atribuições previstas no artigo 8º desta Lei.

Seção I
Do Departamento Administrativo Financeiro

Art. 12. Ao Departamento Administrativo Financeiro compete diretamente a manutenção e conservação dos bens imóveis de uso do Poder Legislativo, bem como coordenação das ações administrativas de recursos humanos, financeiras, de contabilidade, informática, de telefonia, portaria, vigilância, xerox, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Secretário Geral.

Art. 13. O Departamento Administrativo Financeiro compreende os seguintes serviços:

- I. Setor de Recursos Humanos;
- II. Setor de Serviços Gerais;
- III. Serviço de Contabilidade e Tesouraria;
- IV. Serviço de Compra, Material e Patrimônio; e

Subseção I
Do Setor de Recursos Humanos

Art. 14. Ao Setor de Recursos Humanos compete:

- I. propor programas de treinamento para funcionários, vereadores e assessores parlamentares;
- II. desenvolver as atividades de integração de novos servidores;
- III. levantar necessidade de treinamento, elaborar seu plano anual e desenvolvê-lo;
- IV. elaborar relatório dos cursos realizados e a avaliação dos treinamentos visando aprimorar os currículos e os métodos de ensino;
- V. preparar o material didático de apoio aos cursos;
- VI. coordenar catálogos de treinamento;
- VII. desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- VIII. efetuar entrevistas de desligamentos e emitir relatórios sobre as razões da rotatividade de pessoal;
- IX. desenvolver os programas de assistência médico-social;
- X. propor a realização ou a reformulação de convênios com entidades médico-hospitalares;
- XI. supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios;
- XII. executar programas de bem-estar social de acordo com as diretrizes fixadas;
- XIII. elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
- XIV. desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores;
- XV. controlar a correspondência recebida e expedida, bens patrimoniais sob sua responsabilidade e materiais de uso próprio;

- XVI. manter intercâmbio de informação com entidades de atuação na área de sua especialização;
 - XVII. manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;
 - XVIII. fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedindo crachás de identificação;
 - XIX. escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista e encaminhá-las ao Presidente para assinatura;
 - XX. fazer o registro dos servidores celetistas de acordo com a legislação em vigor;
 - XXI. organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara, estabelecendo o seguinte:
 - a) servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento e designados;
 - b) servidores à disposição de outros órgãos;
 - c) servidores de outros órgãos à disposição da Câmara;
 - d) servidores desligados da Câmara por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;
 - e) classificação de servidores por categoria profissional;
 - f) servidores contratados em fase de experiência; e g) servidores afastados do serviço por motivo de doença.
 - XXII. apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente;
 - XXIII. solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de experiência;
 - XXIV. elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente;
 - XXV. elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos vereadores, submetendo-os à autorização do Presidente;
 - XXVI. fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;
 - XXVII. executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP;
 - XXVIII. elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS;
 - XXIX. efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;
 - XXX. comparecer, quando autorizado pelo Presidente, ao Sindicato da Classe a fim de homologar as rescisões de contrato de trabalho;
 - XXXI. notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do superior direto do acidentado, e tomar as providências necessárias;
 - XXXII. manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de Recursos Humanos;
 - XXXIII. elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;
 - XXXIV. comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
 - XXXV. elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas e encaminhá-las ao Secretário Geral para referendá-la;
 - XXXVI. distribuir a todos os órgãos da Câmara na primeira semana do mês de setembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar a devolução quando devidamente preenchidos;
 - XXXVII. fazer entrega das portarias de férias para as respectivas chefias e, após confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
 - XXXVIII. tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir o Secretário Geral;
 - XXXIX. providenciar em época oportuna o preenchimento da D.I.R.F. e RAIS.;
 - XL. examinar e opinar sob estudos relativos a cargos e vencimentos;
 - XLI. atualizar as tabelas de vencimentos quando necessárias;
 - XLII. a elaboração da proposta parcial orçamentária anual;
 - XLIII. coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;
 - XLIV. planejar e executar os registros contábeis, bem como coordenação das ações financeiras e orçamentárias;
 - XLV. preparar e entregar a prestação de contas anual;
 - XLVI. preparar, publicar e encaminhar os relatórios nos termos da Lei Complementar 101, de 4.5.2000;
 - XLVII. coordenar os processos de compra de materiais e equipamentos;
 - XLVIII. coordenar os serviços de guarda controle e conservação dos bens patrimoniais da Câmara;
 - XLIX. acompanhamento da execução de contratos e convênios e outros serviços correlatos, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Secretário Geral.
- L. desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Subseção II
Dos Serviços Gerais

Art. 15. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- I. organizar e controlar os serviços de portaria, recepção e vigilância da Câmara;
- II. promover a segurança interna da Câmara e dos membros do Legislativo, quando em missão parlamentar;
- III. coordenar o serviço de limpeza e manutenção das dependências da Câmara Municipal;
- IV. coordenar o serviço de telefonia e fotocópia; V - supervisionar os serviços de contínuo e de copa;
- V. levantamento de dados para identificação da necessidade de implantação de sistemas de informação;
- VI. coordenação de desenvolvimento de sistemas de informação;
- VII. administração da estrutura computacional;
- VIII. coordenação da equipe técnica de informática;
- IX. identificação de necessidades e planejamento de implantação de sistemas de informação;
- X. elaboração de programa de treinamento de usuários para os sistemas desenvolvidos e/ou locados para uso na Câmara Municipal;
- XI. manutenção de sistemas existentes;
- XII. levantamento das necessidades de recursos tecnológicos ao bom funcionamento dos sistemas;
- XIII. planejamento e gerenciamento para a evolução tecnológica e aquisição de novos software;
- XIV. manutenção dos equipamentos de informática da C.M.E.V.;
- XV. assistência e suporte aos usuários dos serviços de informática naquilo que se referir a hardware e software disponibilizados pela C.M.E.V.;
- XVI. planejamento, organização e manutenção dos serviços da estrutura de comunicação de dados;
- XVII. atualização e manutenção da rede Internet e Intranet;
- XVIII. atualização e manutenção do banco de dados de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, requerimentos e demais documentos afins;
- XIX. coordenar o serviço de transporte e manutenção dos veículos da Câmara; e
- XX. outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

Subseção III
Do Setor de Contabilidade e Tesouraria

Art. 16. Ao Setor de Contabilidade e Tesouraria compete:

- I. elaborar a proposta parcial orçamentária anual;
- II. preparar a requisição de numerário ao Executivo, recebimento das quotas mensais e programar a utilização dos recursos;
- III. coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;
- IV. assessorar quanto às aplicações financeiras do recurso disponível;
- V. manter contratos com os estabelecimentos bancários para os assuntos afins;
- VI. providenciar o recolhimento de contribuições sociais e encargos tributários;
- VII. planejar e executar os registros contábeis quanto a:
 - a) recebimento, aplicações e utilização dos recursos financeiros liberados pelo Executivo;
 - b) movimentação das quotas orçamentárias, globais e mensais; e
 - c) bens móveis e materiais permanentes.
- VIII. elaborar relatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos afins;
- IX. controlar o numerário disponível, pelo seu procedimento, aplicação financeira e utilização, com conciliação bancária mensal;
- X. quanto à preparação do processo da despesa:
 - a) elaborar os empenhos, após autorização da autoridade competente;
 - b) conferir a liquidação de despesas; e
 - c) pagar as despesas líquidas, através de transferências /cheques a serem assinados pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara Municipal, conforme o limite da delegação.
- XI. controlar os processos em aberto e contas a pagar;
- XII. conferir os cálculos de remuneração de servidores e vereadores;
- XIII. controlar os cálculos de remuneração de suprimento de fundos para execução de despesas;

Subseção IV
Do Setor de Compras, Material e Patrimônio

Art. 17. Ao Setor de Compras, Material e Patrimônio compete:

- I. receber, encaminhar e diligenciar, junto ao Diretor Financeiro, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitados pelos setores e gabinetes dos vereadores;
- II. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;
- III. desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL e/ou Responsável;
- IV. controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
- V. inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar a sua movimentação;
- VI. supervisionar a conservação e manutenção do patrimônio da Câmara; e
- VII. executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Gerente do Serviço de Compras, Material e Patrimônio deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.

Seção II
Do Departamento Legislativo

Art. 18. Ao Departamento legislativo compete as atividades de redação, documentação, arquivo, prestar apoio e assessoria parlamentar e acompanhamento das proposições nas etapas do processo legislativo, assessorar as comissões permanentes e temporárias, prestar apoio e assessoria à Mesa Diretora e parlamentares nos processos de fiscalização orçamentária-financeira e controle, realizar o controle interno da Câmara e outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora.

Art. 19. O Departamento Legislativo compreende os seguintes serviços:

- I. Setor de Redação, Documentação e Arquivo;
- II. Setor de Apoio ao Processo Legislativo;

Subseção I
Do Setor de Redação, Documentação e Arquivo.

Art. 20. Ao Serviço de Redação, Documentação e Arquivo compete:

- I. manter atualizado o cadastro de livros e publicações do patrimônio da Câmara, inclusive da biblioteca jurídica;
- II. organizar e catalogar documentos dos anais do arquivo morto da Câmara Municipal;
- III. manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;
- IV. integrar obrigatoriamente a coordenação do trabalho de incineração de documentos;
- V. integrar o trabalho de arquivamento digital de documentos;
- VI. coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal;
- VII. executar serviços de protocolo de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;
- VIII. organizar e controlar o arquivo de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, da legislação municipal;
- IX. cadastrar, documentos referentes a orçamento, currículos, correspondências, certidões e documentários enviados pelos departamentos da Câmara;
- X. elaborar, registrar e organizar a correspondência oficial das diversas unidades e serviços da Câmara;
- XI. protocolar e distribuir as correspondências recebidas, entre os diversos setores da Câmara.
- XII. registrar e dar andamento à correspondência oficial das diversas unidades da Câmara;
- XIII. providenciar a elaboração de atos, portarias e outras normas de caráter interno, de responsabilidade da Mesa Diretora ou do Presidente; e
- XIV. executar outras tarefas afins.

Subseção II
Do Setor de Apoio ao Processo Legislativo.

Art. 21. Ao Setor de Apoio ao Processo Legislativo compete:

- I. Assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;
- II. acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- III. prestar assessoramento e consultoria ao vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;
- IV. desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo às manifestações político-parlamentares;
- V. realizar estudos técnicos-científicos necessários à elaboração legislativa;
- VI. elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;
- VII. prestar apoio administrativo e assessoramento e consultoria técnica às reuniões deliberativas, solenes e especiais;
- VIII. elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- IX. acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- X. supervisão das sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- XI. apoio às atividades atinentes ao processo legislativo;
- XII. indicação de alternativas para a iniciativa parlamentar;
- XIII. orientação a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- XIV. promover estudos sobre atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais; e
- XV. receber e numerar as proposições legislativas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Para a ocupação dos cargos de Assessor Jurídico, Assessor de Controle Interno, deverá ser exigido curso superior preferencialmente e obrigatoriamente quando Lei Federal assim dispuser.

Parágrafo único. A comprovação do nível de escolaridade, quando requisito essencial do cargo e observado o *caput* deste artigo, deverá ser feita junto ao Serviço de Recursos Humanos através de cópia de diploma devidamente autenticado em cartório.

Art. 23. A quantidade, as atribuições e a remuneração a ser atribuídas aos cargos efetivos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos nos anexos constantes da Lei que dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

Art. 24. Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder a relocação dos servidores da Câmara, adequando-os as disposições desta Lei.

Art. 25. A organização administrativa de que trata esta Lei será implantada de acordo com as necessidades e disponibilidade dos serviços, observados os requisitos para provimento de cargos públicos.

Art. 26. O horário de funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal é de 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, podendo ser diferenciado no período de recesso parlamentar.

Art. 27. As férias dos servidores serão concedidas, preferencialmente, nos meses de janeiro e julho, na forma de escala, por ocasião do recesso legislativo; e para os servidores que não se encontrarem em gozo de férias neste período poderá ser implantado o sistema de rodízio quinzenal de trabalho, a critério da Presidência, em razão do princípio da economicidade e desde que não acarrete prejuízo aos serviços administrativos.

Art. 28. É parte integrante da presente Lei o Anexo Único que a acompanha.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revoga-se a Resolução n.º 001/2011, de 08 de abril de 2011.

Elesbão Veloso (PI), 23 de fevereiro de 2016.

José Ronaldo Gomes Barbosa
Prefeito Municipal

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Elesbão Veloso, Estado do Piauí, aos vinte e três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezesseis.

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

Art. 5º - Permanecem inalterados os demais artigos das leis alteradas.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Elesbão Veloso (PI), 21 de março de 2016.

José Ronaldo Gomes Barbosa
Prefeito Municipal

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

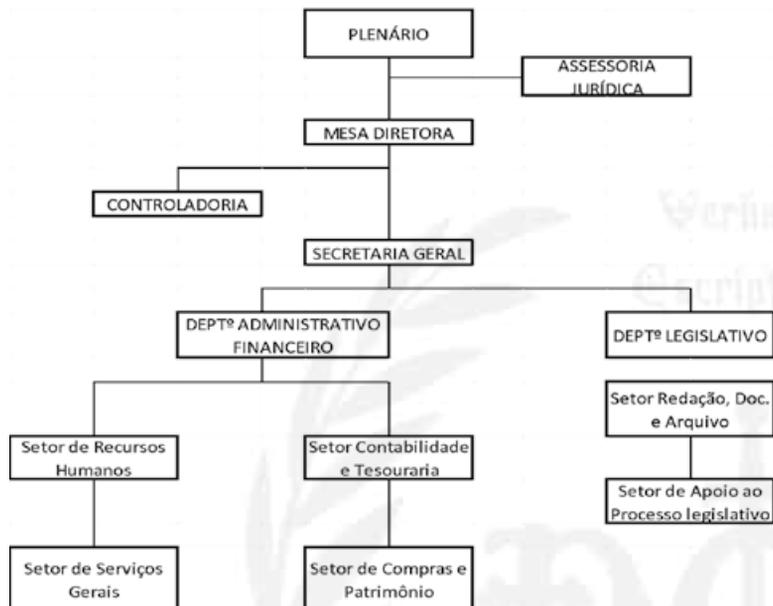
Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Elesbão Veloso, Estado do Piauí, aos vinte e um dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis.

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I - LEI Nº: 659 / 2016

TABELA A QUE SE REFERE O ART. 32 DA LEI Nº 552, DE 09.12.2008 DO PCM

| CLASSES | NÍVEIS | | | | | | | | | | |
|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI |
| A | 1.067,82 | 1.121,21 | 1.177,27 | 1.236,14 | 1.297,94 | 1.362,84 | 1.430,98 | 1.574,08 | 1.770,84 | 2.036,46 | 2.392,85 |
| B | 1.121,21 | 1.177,27 | 1.236,14 | 1.297,94 | 1.362,84 | 1.430,98 | 1.502,53 | 1.652,78 | 1.859,38 | 2.138,29 | 2.512,49 |
| C | 1.233,33 | 1.295,00 | 1.359,75 | 1.427,74 | 1.499,12 | 1.574,08 | 1.652,78 | 1.818,06 | 2.045,32 | 2.352,12 | 2.763,74 |
| D | 1.489,25 | 1.563,71 | 1.641,90 | 1.723,99 | 1.810,19 | 1.900,70 | 1.995,74 | 2.195,31 | 2.469,72 | 2.840,18 | 3.337,21 |
| E | 1.712,64 | 1.798,27 | 1.888,18 | 1.982,59 | 2.081,72 | 2.185,81 | 2.295,10 | 2.524,61 | 2.840,18 | 3.266,21 | 3.837,79 |
| F | 1.969,83 | 2.068,01 | 2.171,41 | 2.279,98 | 2.393,98 | 2.513,68 | 2.639,36 | 2.903,30 | 3.266,21 | 3.756,14 | 4.413,46 |
| G | 2.264,96 | 2.378,21 | 2.497,12 | 2.621,98 | 2.753,07 | 2.890,73 | 3.035,26 | 3.338,79 | 3.756,14 | 4.319,56 | 5.075,48 |



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
Praça José Martins, 41 – CEP – 64.325-000 – CNPJ(MF) 06.554.844/0001-60

LEI Nº: 659 / 2016.

Concede reajuste salarial aos servidores públicos municipais efetivos e comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO, Estado do Piauí,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Elesbão Veloso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Art. 32 da Lei Municipal nº 552, de 09.12.2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32 – O vencimento do pessoal do magistério fica definido na tabela Anexo I desta lei, fixando o salário base inicial em R\$ 1.067,82 (um mil sessenta e sete reais e oitenta e dois centavos) para a classe “A”, nível “I”, com o regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, em conformidade com o Piso Nacional da Categoria”.

Art. 2º - Fica reajustado, na forma do Anexo II desta Lei a Tabela de Vencimentos dos servidores efetivos e comissionados.

Parágrafo único – Exceto as categorias a seguir:

- I. Os Profissionais do Magistério que terão seus vencimentos reajustados conforme alteração do Art. 32, da Lei Municipal nº 552, de 09.12.2012, estabelecida no Art. 1º desta lei.
- II. Os Agentes Comunitários de Saúde, Agente de Vigilância Sanitária e Guarda de Endemias, que perceberão o Piso Salarial Fixado na Lei Federal nº 12.994, de 17 de junho de 2014, até a instituição do Plano de Carreira dos Agentes Comunitários e dos Agentes de Combate a Endemias.

Art. 3º. – As funções gratificadas definidas no Anexo II da Lei nº 372, de 15 de abril de 1991, passam a ser as constantes do Anexo III desta Lei, com respectiva remuneração e símbolo.

Art. 4º - Os efeitos financeiros desta Lei retroagem a 1º de janeiro de 2016.

Parágrafo Único - As diferenças existentes, na folha de pagamento até a vigência desta Lei, serão compensadas de forma a não causar prejuízo aos servidores nas competências seguintes, conforme as disponibilidades financeiras de cada órgão.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 2º DESTA LEI

A) CARGOS EFETIVOS

| QUANT. | CARGO | VALOR - R\$ |
|---------------------------|--------------------------|-------------|
| I – NÍVEL SUPERIOR | | |
| 3 | ADVOGADO | 2.638,00 |
| 1 | ENGENHEIRO CIVIL | 3.700,00 |
| 10 | MÉDICO | 4.461,41 |
| 10 | ODONTÓLOGO | 2.676,85 |
| 2 | MÉDICO VETERINÁRIO | 1.575,42 |
| 2 | AGRONOMO | 2.676,85 |
| 3 | CONTADOR | 3.569,13 |
| 2 | ECONOMISTA | 2.676,85 |
| 16 | ENFERMEIRO | 2.676,85 |
| 3 | NUTRICIONISTA | 1.576,00 |
| 4 | FISIOTERAUPETA | 1.576,00 |
| 5 | ASSISTENTE SOCIAL | 1.610,00 |
| 1 | FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO | 1.576,00 |
| 5 | PSICÓLOGO | 1.610,00 |
| 20 | PROFESSOR B | 1.121,21 |
| 20 | PROFESSOR C | 1.233,33 |
| 60 | PROFESSOR D | 1.489,25 |
| 40 | PROFESSOR E | 1.712,64 |
| 10 | PROFESSOR F | 1.969,53 |
| 10 | PROFESSOR G | 2.264,96 |
| II – NÍVEL TÉCNICO | | |
| 20 | PROFESSOR A – 20 HORAS | 1.067,82 |
| 18 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 1.133,00 |
| 3 | TECNICO EM CONTABILIDADE | 1.629,00 |
| 6 | TECNICO EM HIGIENE BUCAL | 880,00 |
| 6 | TECNICO EM INFORMATICA | 1.322,00 |
| 2 | TÉCNICO AGRÍCOLA | 1.458,74 |
| 3 | BIBLIOTECÁRIA | 880,00 |
| 4 | TELEFONISTA | 880,00 |
| 4 | DATILOGRÁFO | 880,00 |

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

LEI Nº 660 / 2016.

EMENTA: "Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos empregados da Câmara Municipal de Elesbão Veloso e dá outras providências."

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Constituição Federal e Art. 36, IV da Lei Orgânica apresenta para apreciação, discussão e votação o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Elesbão Veloso obedece ao regime adotado pela Prefeitura Municipal (celetista), e compõe-se dos cargos efetivos e de cargos de provimento em comissão.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de efetivos, cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Elesbão Veloso;
- II. **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III. **empregado público** é toda pessoa física legalmente investida em emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV. **classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- V. **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;
- VI. **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- VII. **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao empregado dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
- VIII. **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão ou à promoção;
- IX. **progressão** é a passagem do empregado de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;
- X. **promoção** é a passagem do empregado para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;
- XI. **recrutamento restrito** é a forma de provimento dos cargos em nível de gerenciamento e direção, exercidos, exclusivamente, por empregados ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Elesbão Veloso;
- XII. **cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por empregado efetivo nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância; e
- XIII. **função de confiança** é aquela atribuição que só pode ser exercida por empregados ocupantes de cargo efetivo, destinando-se obrigatoriamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º Os cargos efetivos integrantes do quadro de pessoal estão distribuídos em classes, quantitativos e a carga horária no Anexo I constante desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Fica fixado em 5% (cinco por cento) o percentual mínimo dos cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidos por empregados efetivos na estrutura administrativa da Câmara Municipal, em cumprimento do disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

- I. por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;
- II. pelas demais formas previstas em lei.

Art. 7º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Elesbão Veloso ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. nacionalidade brasileira;
- II. gozo dos direitos políticos;
- III. regularidade com as obrigações militares, e com as eleitorais;
- IV. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V. condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica

(Continua na próxima página)

A) CARGOS EFETIVOS

| QUANT. | CARGO | VALOR - R\$ |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------|
| III – NÍVEL ADMINISTRATIVO | | |
| 10 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 2.200,00 |
| 42 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 1.014,00 |
| 10 | AGENTE DE AÇÃO SOCIAL | 1.322,00 |
| 2 | AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL | 880,00 |
| 4 | AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 1.014,00 |
| 20 | MOTORISTA | 880,00 |
| 2 | OPERADOR DE CHAFARIZ | 880,00 |
| 6 | OPERADOR DE MÁQUINAS | 1.762,00 |
| 15 | GUARDA DE ENDEMIAS | 1.014,00 |
| 20 | MONITOR | 880,00 |
| 36 | VIGILANTE | 880,00 |
| 3 | MERENDEIRA | 880,00 |
| 16 | ZELADORA | 880,00 |
| 5 | SERVENTE | 880,00 |
| 8 | ESCORIADOR | 880,00 |
| 2 | ATENDENTE | 880,00 |
| 12 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 880,00 |
| 20 | AUXILIAR DE ENSINO INFANTIL | 880,00 |
| 10 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1.084,00 |
| 60 | AUX. DE SERV. GERAIS | 880,00 |

B) CARGOS COMISSIONADOS

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO | VALOR - R\$ |
|--------|-------------------------|----------|-------------|
| 1 | CHEFE DE GABINETE | ESPECIAL | 2.638,00 |
| 9 | SECRETÁRIOS | ESPECIAL | 2.638,00 |
| 1 | CONTROLADOR | ESPECIAL | 2.638,00 |
| 2 | ASSESSOR JURÍDICO | CPC-I | 2.638,00 |
| 2 | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO | CPC-II | 1.575,42 |
| 4 | ASSESSOR ADMINISTRATIVO | CPC-II | 1.575,42 |
| 2 | ASSESSOR DE GABINETE | CPC-II | 1.575,42 |
| 10 | ASSESSOR TÉCNICO | CPC-IV | 880,00 |
| 10 | SECRETÁRIO EXECUTIVO | CPC-III | 1.181,57 |
| 15 | GERENTE DE PROGRAMA | CPC-III | 1.181,57 |
| 31 | DIRETOR DE DIVISÃO | CPC-IV | 880,00 |
| 3 | CHEFE DE UNIDADE | CPC-IV | 880,00 |

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 3º DESTA LEI

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO | VALOR - R\$ |
|--------|------------------------------|---------|-------------|
| 1 | MOTORISTA OFICIAL | FG-1 | 1.576,00 |
| 8 | MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR | FG-1 | 1.576,00 |
| 6 | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | FG-1 | 1.576,00 |
| 10 | COORDENADOR DE PROGRAMAS | FG-2 | 1.760,00 |
| 1 | TESOUREIRO | FG-2 | 1.760,00 |
| 1 | DIRETOR DO ALMOXARIFADO | FG-3 | 880,00 |
| 2 | FISCAL DE SERVIÇOS | FG-3 | 880,00 |
| 2 | FISCAL DE OBRAS | FG-3 | 880,00 |
| 10 | RECEPCIONISTA | FG-3 | 880,00 |
| 34 | CHEFE DE SETOR | FG-3 | 880,00 |
| 4 | MOTORISTA AMBULÂNCIA | FG-3 | 880,00 |



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;
VI. nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e
VII. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 8º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo único. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, e/ou práticas, conforme as características da área de atividade ou especialização profissional do cargo a ser provido.

Art. 10. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 11. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14. A Câmara Municipal de Elesbão Veloso estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os empregados portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I. fundamento legal;
- II. denominação do cargo provido;
- III. forma de provimento;
- IV. nível de vencimento do cargo;
- V. nome completo do empregado; e
- VI. indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 17. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 18. De acordo com o inciso X do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do empregado de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 19. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 20. Para fazer jus à progressão, o empregado deverá, cumulativamente:

- I. ter cumprido o estágio probatório;
- II. ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de sua avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 33 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º O empregado que ao final do estágio probatório alcançar parecer favorável à sua confirmação no cargo efetivo, obterá as progressões do período referente ao estágio probatório.

§ 2º As progressões e que trata o § 1º terão seus efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente a data de concessão.

§ 3º Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo o empregado deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 4º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O merecimento é adquirido durante a permanência do empregado em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os empregados que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o empregado que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 23. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o empregado permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à data em que o empregado completou o período aquisitivo.

Art. 25. Somente poderá concorrer à progressão o empregado que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 26. De acordo com o inciso XI do art. 2º desta Lei, promoção é a passagem do empregado para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

Art. 27. Para requerer a promoção, o empregado deverá, cumulativamente:

- I. ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 3º do art. 20 desta Lei.

Art. 28. Somente poderá requerer a promoção o empregado que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 30 desta Lei.

§ 1º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata do empregado avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos empregados, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 3º A primeira avaliação dos empregados, se processará após 12 meses de vigência desta Lei.

§ 4º Os empregados de que trata o parágrafo anterior, terá como data para o fim de se computar o período aquisitivo de direito à progressão e promoção, a coincidente com data de nomeação acrescida do período probatório.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 30. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 2 (dois) Vereadores, 1 (um) da situação e 1 (um) da oposição, e um empregado do serviço de recursos humanos da Câmara, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, com a atribuição de proceder à avaliação de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 31. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (anos) anos de participação.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

Art. 32. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

Art. 33. A Comissão reunir-se-á:

- I. para coordenar a avaliação de merecimento dos empregados, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão; e
- II. para coordenar a avaliação de merecimento dos empregados, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 35. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 36. A remuneração dos ocupantes de funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Elesbão Veloso e os proventos ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal de Elesbão Veloso, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 37. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Elesbão Veloso estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 38. Fica assegurada aos empregados da Câmara Municipal de Elesbão Veloso a revisão geral anual da sua remuneração, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 39. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII-A DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE COMISSÃO PERMANENTE

Art. 40. O empregado efetivo que for designado para exercer função em comissão permanente fará jus à gratificação de que trata o Anexo IV-B desta Lei.

§ 1º Consideram-se comissões permanentes, para os fins de que trata o caput deste artigo:

- I. Comissão de Licitação;
- II. Comissão de Controle Interno;

§ 2º Não poderão perceber a gratificação de que trata o caput deste artigo os empregados ocupantes de função de confiança.

§ 3º O empregado que participar de mais de uma comissão somente fará jus a uma gratificação.

§ 4º Caso o empregado designado não compareça a alguma reunião, a gratificação será reduzida proporcionalmente ao quantitativo de reuniões realizadas no mês, independentemente de justificativa, inclusive as admitidas para outros fins.

§ 5º O proleiro e a respectiva equipe de apoio serão escolhidos dentre os membros designados para a Comissão Permanente de Licitação, e a eventual falta à reunião de pregão implicará também redução no cálculo da gratificação prevista neste artigo.

CAPÍTULO VII-B DA GRATIFICAÇÃO POR MERECEIMENTO

Art. 41. Poderá ser concedida gratificação por merecimento ao empregado efetivo que:

- I. tenha formação de nível superior;

- II. tenha demonstrado, a juízo do superior imediato, excepcional aptidão para o exercício do cargo;
- III. tenha exercido, nos últimos doze meses considerados, o cargo ou função com assiduidade e pontualidade;
- IV. desenvolva o exercício do cargo ou função com excelência de qualidade, objetivamente apurada; e
- V. cuja iniciativa seja considerada, pelo superior hierárquico, excepcional à vista da competência para resolver, de imediato, novos problemas relativos ao exercício do cargo ou função.

§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo será concedida mediante provocação do interessado, em requerimento devidamente fundamentado, ouvido, preliminarmente, o superior hierárquico.

§ 2º Recebido o processo, o superior hierárquico deverá falar, separadamente, sobre cada um dos requisitos previstos nos incisos do artigo 41-B desta Lei, inclusive promovendo a instrução do feito com apontamentos, registros e relatórios de ocorrência se for o caso.

§ 3º A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Elesbão Veloso manifestar-se-á, após ouvido o superior hierárquico, sobre a legitimidade da concessão, podendo solicitar novos elementos comprobatórios das alegações do requerente.

§ 4º Instruído o processo, o Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso decidirá a seu respeito.

§ 5º Aplicar-se-ão, na apuração da assiduidade e pontualidade previstas no inciso III do caput deste artigo as regras definidas em Portaria do Chefe do Poder Legislativo.

§ 6º A denominação, o código, o quantitativo, a forma de recrutamento e valor da gratificação de que trata o caput deste artigo estão definidos no Anexo VI - B desta Lei.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 42. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

Art. 43. O Secretário Geral da Câmara estudará, anualmente, com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, a lotação de todas os setores em face das atividades a executar.

Art. 44. O afastamento de servidor da unidade administrativa em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 45. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Elesbão Veloso a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e
- IV. integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 46. Serão três os tipos de capacitação:

- I. **de integração**, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Elesbão Veloso e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II. **de formação**, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e
- III. **de adaptação**, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 47. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Elesbão Veloso:

- I. com a utilização de monitores locais;
- II. mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

III. através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 48. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e
- IV. submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições

Art. 49. O Secretário Geral, através do Serviço de Recursos Humanos, em colaboração com as demais unidades administrativas, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Art. 50. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução; e
- III. utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 51. De acordo com o inciso XIV do artigo 2º desta Lei, função de confiança é aquela atribuição que só pode ser exercida por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se obrigatoriamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 52. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Elesbão Veloso são os constantes do Anexo IV, desta Lei, acompanhados dos seus códigos, quantitativos, forma de recrutamento e vencimento.

§ 1º O servidor efetivo quando nomeado para o cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I. pela remuneração do seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. pela remuneração do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão estão discriminadas no Anexo V-A, desta Lei..

Art. 53. As funções de confiança de que trata o artigo 51 são as constantes do Anexo IV - A desta Lei, acompanhados de suas denominações, códigos, quantitativos, forma de recrutamento e valores.

§ 1º O servidor que for designado para exercer função de confiança fará jus à retribuição pecuniária prevista no anexo de que trata o caput deste artigo.

§ 2º O servidor designado para exercer função de confiança não fará jus a percepção de horas extras.

§ 3º As atribuições das Funções de Confiança estão discriminadas no Anexo V-B, desta Lei.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, após a redução de pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão, de acordo com o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 1º Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no caput deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Legislativo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto no §1º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 2º O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou semelhantes pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 3º Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 1º deste artigo.

Art. 55. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 56. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 43 desta Lei.

Art. 57. É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de direitos e vantagens, previstos em normas vigentes à data de publicação desta Lei, aos servidores que tiverem cumprido os requisitos para usufruírem tais direitos e vantagens.

Art. 58. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 59. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Elesbão Veloso (PI), 24 de março de 2016.

José Ronaldo Gomes Barbosa
Prefeito Municipal

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Elesbão Veloso, Estado do Piauí, aos vinte e quatro dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis.

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

"ANEXO I DA LEI N.º 660, DE 24 DE MARÇO DE 2016

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

| DENOMINAÇÃO | CLASSE | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA |
|-----------------------------|--------|------------|---------------|
| CONTROLADOR | I | 01 | 30 hs |
| | II | | |
| | III | | |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | I | 04 | 30 hs |
| | II | | |
| | III | | |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | I | 04 | 30 hs |
| | II | | |
| | III | | |
| MOTORISTA | I | 02 | 30 hs |
| | II | | |
| | III | | |

"ANEXO II DA LEI N.º 660, DE 24 DE MARÇO DE 2016
TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL (Art. 37)

| NÍVEIS DE VENCIMENTOS | CLASSES |
|-----------------------|--|
| I | Auxiliar de Serviços Gerais I |
| II | Auxiliar de Serviços Gerais II, Motorista I |
| III | Auxiliar de Serviços Gerais III, Agente Administrativo I, Motorista II |
| IV | Motorista II, Agente Administrativo II |
| V | Motorista III, Agente Administrativo III |
| VI | Controlador I |
| VII | Controlador II |
| VIII | Controlador III |

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

ANEXO III DA LEI N.º 660, DE 24 DE MARÇO DE 2016
TABELA DE VENCIMENTOS E PADRÃO - R\$ (Art. 37, § 1º)

| PADRÃO | NÍVEIS DE VENCIMENTO | | | | | | | |
|--------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
| A | 880,00 | 1.159,68 | 1.281,01 | 1.415,03 | 1.563,08 | 1.726,61 | 1.907,25 | 2.106,79 |
| B | 906,40 | 1.171,28 | 1.293,82 | 1.429,18 | 1.578,71 | 1.743,88 | 1.926,32 | 2.127,86 |
| C | 933,59 | 1.182,99 | 1.306,76 | 1.443,48 | 1.594,49 | 1.761,31 | 1.945,59 | 2.149,14 |
| D | 961,60 | 1.194,82 | 1.319,83 | 1.457,91 | 1.610,44 | 1.778,93 | 1.965,04 | 2.170,63 |
| E | 990,45 | 1.206,77 | 1.333,03 | 1.472,49 | 1.626,54 | 1.796,72 | 1.984,69 | 2.192,34 |
| F | 1.020,16 | 1.218,84 | 1.346,36 | 1.487,21 | 1.642,81 | 1.814,68 | 2.004,54 | 2.214,26 |
| G | 1.050,77 | 1.231,03 | 1.359,82 | 1.502,09 | 1.659,24 | 1.832,83 | 2.024,58 | 2.236,40 |
| H | 1.082,29 | 1.243,34 | 1.373,42 | 1.517,11 | 1.675,83 | 1.851,16 | 2.044,83 | 2.258,77 |
| I | 1.114,76 | 1.255,77 | 1.387,15 | 1.532,28 | 1.692,59 | 1.869,67 | 2.065,28 | 2.281,35 |
| J | 1.148,20 | 1.268,33 | 1.401,02 | 1.547,60 | 1.709,51 | 1.888,37 | 2.085,93 | 2.304,17 |

ANEXO IV DA LEI N.º 660, DE 24 DE MARÇO DE 2016
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art. 55)
RECRUTAMENTO AMPLO

| DENOMINAÇÃO | CÓDIGO | QUANTIDADE | VENCIMENTO |
|----------------------------|---------------|------------|------------|
| Secretário Geral da Câmara | CM-DAS N VII | 01 | 1.907,25 |
| Assessor de Comunicação | CM-DAI – N V | 01 | 1.563,08 |
| Diretor de Departamento | CM-DAI – N II | 02 | 1.159,68 |
| Assessor Especial | CM-DAI – N V | 01 | 1.563,08 |

ANEXO IV-A DA LEI N.º 660, DE 24 DE MARÇO DE 2016
FUNÇÕES DE CONFIANÇA
RECRUTAMENTO RESTRITO

| DENOMINAÇÃO | CÓDIGO | QUANTIDADE | VALOR |
|---------------------------|---------|------------|--------|
| Assessor Controle Interno | FC – I | 01 | 440,00 |
| Chefe de Setor | FC – II | 06 | 220,00 |

ANEXO IV-B DA LEI N.º 660, DE 24 DE MARÇO DE 2016
GRATIFICAÇÕES COMISSÕES PERMANENTES (Art. 40)

| DENOMINAÇÃO | CÓDIGO | QUANTIDADE | VALOR |
|--------------------------------------|--------|------------|--------|
| Gratificação por Encargo de Comissão | GPEC | 03 | 220,00 |
| Gratificação por Merecimento | GPM | 03 | 160,00 |

ANEXO V DA LEI N.º 660, DE 24 DE MARÇO DE 2016
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: **CONTROLADOR I, II e III.**

Especificação das atribuições:

- I. exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e da Câmara, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade;
- II. verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III. realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária do Município;
- IV. determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- VI. avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação dos recursos;
- VII. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;
- VIII. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- IX. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- X. orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal e nas Comissões da Câmara;
- XI. expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo;
- XII. proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- XIII. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;
- XIV. propor ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos de contas bancárias;
- XV. sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Mesa Diretora;
- XVI. implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

- XVII. tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- XVIII. criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- XIX. implementar medidas de integração e controle com o Poder Executivo Municipal;
- XX. promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão;
- XXI. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade;
- XXII. velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Câmara Municipal de Elesbão Veloso, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- XXIII. exercer outras atividades correlatas.

Qualificação exigida:

- ✓ curso superior, comprovação do registro no conselho da classe.

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO I, II e III.**

Especificação das atribuições:

- I. instruir processos e preparar de informações;
- II. elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara; acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas e prestar apoio às reuniões de comissão;
- III. elaborar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivo, editais e outros expedientes;
- IV. operar microcomputador;
- V. coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias;
- VI. organizar e supervisionar as reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- VII. orientar a respeito de normas regimentais e administrativas;
- VIII. receber e numerar proposições legislativas;
- IX. elaborar despachos administrativos.

Qualificação exigida:

- ✓ conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, II e III.**

Especificação das atribuições:

- I. limpar, com produtos específicos, todo o mobiliário do Câmara, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos;
- II. remover capachos e tapetes e proceder à sua limpeza e aspiração de pó;
- III. aspirar o pó de todo o piso carpetado;
- IV. proceder à lavagem dos pisos, paredes, vasos sanitários, torneiras e pias dos banheiros;
- V. limpar balcões com pano úmido e lustrar;
- VI. varrer os pisos de cimento;
- VII. coletar o lixo pelo menos uma vez ao dia;
- VIII. limpar os elevadores com produtos específicos;
- IX. proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem;
- X. limpar os corrimãos;
- XI. suprir os bebedouros com garrações de água, efetuando a higienização adequada;
- XII. abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
- XIII. limpar os espelhos, quando necessário;
- XIV. limpar os vidros e divisórias;
- XV. espanar as persianas;
- XVI. lavar calçadas e áreas externas;
- XVII. executar os demais serviços de limpeza e conservação que forem considerados necessários;
- XVIII. executar atividades de vigilância e segurança no prédio da Câmara e anexos;
- XIX. executar o policiamento interno, com a detenção de pessoas que cometam delito ou perturbem a ordem;
- XX. abrir e fechar as portarias da Câmara, bem como portões de garagem e pátios;
- XXI. comparecer e permanecer nos eventos realizados fora do horário de expediente nas dependências da Câmara;
- XXII. agir com respeito e cordialidade no trato como público, vereadores e servidores, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com os deveres funcionais;
- XXIII. solicitar ajuda policial quando necessária;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

- XXIV. permanecer no seu posto de serviço, salvo para prestar socorro a alguém, pedir ajuda ou mediante autorização do superior;
- XXV. procurar esclarecimento sobre dúvidas quanto ao serviço com o seu chefe direto ou com o vigilante responsável quando do recebimento do serviço;
- XXVI. cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências do serviço;
- XXVII. ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço;
- XXVIII. procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha;
- XXIX. identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;
- XXX. agir de imediato na ocorrência de qualquer incidente anormal e em caso de ação criminoso;
- XXXI. impedir o uso ilegal de arma ou instrumento agressivo nas dependências da Câmara;
- XXXII. impedir a colocação de cartazes, emblemas, bandeiras, escritos ou ornamentos não autorizados nas dependências da Câmara;
- XXXIII. impedir o exercício do comércio nas dependências da Câmara;
- XXXIV. exercer o controle das chaves dos prédios e/ou unidades da Câmara.

Qualificação exigida:

- ✓ conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

Interno: para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinquenta) dias na classe II.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**ANEXO V - A DA LEI N.º 660, DE 24 DE MARÇO DE 2016
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art. 52, § 2º)**

1. SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA

- I. assessoramento à Mesa Diretora da Câmara;
- II. supervisão no recebimento de matérias do processo legislativo;
- III. exercer as competências específicas atribuídas ao Gabinete e Secretaria da Câmara;
- IV. coordenação, supervisão e controle das atividades de expediente e registro;
- V. elaboração de projetos de lei, decreto legislativo e resolução, emendas, subemendas ou outros processos legislativos quando requeridos;
- VI. supervisão das atividades de divulgação e relações públicas;
- VII. direção superior das atividades da Câmara, e supervisão das atividades das unidades administrativas competentes da estrutura organizacional da Câmara.

2. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- I. planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- II. contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara;
- III. redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
- IV. atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
- V. organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- VI. executar outras tarefas pertinentes que forem designadas;
- VII. planejar e executar os projetos relativos às relações públicas, propaganda e relacionamento com o público interno e externo com o objetivo de preservação e valorização do Poder Legislativo;
- VIII. promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;
- IX. planejar as atividades sociais internas;
- X. providenciar o registro de documentos de comunicação;
- XI. publicar os atos oficiais;
- XII. organizar e supervisionar serviços fotográficos, filmagem e sonorização das atividades do legislativo;
- XIII. elaborar o Jornal Informativo da Câmara Municipal;
- XIV. colaborar na elaboração de pronunciamentos a serem feitos pelo Presidente;
- XV. cobertura jornalística das reuniões e demais eventos promovidos pelo Legislativo;
- XVI. acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornal e TV) procedendo quando for o caso, correções e respostas, depois de ouvida a Comissão referida;
- XVII. prestar esclarecimentos à imprensa, sempre que necessário sobre as proposições e outros assuntos tratados pelos Vereadores;
- XVIII. zelar pela imagem institucional da Câmara;
- XIX. arquivamento das matérias veiculadas nos diversos órgãos de imprensa;
- XX. outras atividades inerentes à área que forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pela Comissão pertinente.

3. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- I. exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- II. planejar e coordenar as atividades de sua unidade administrativa e demais sub-unidades vinculadas.

4. ASSESSOR ESPECIAL

- I. exercer as competências específicas atribuídas ao serviço, a que esteja vinculado;
- II. manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- III. organização das recepções de visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- IV. organização da agenda oficial do Presidente;
- V. Organização e programação de solenidades;
- VI. qualquer atividade relacionada com os serviços pertinentes às relações da Câmara com outro Poder ou autoridade;
- VII. registro do nome, endereço e telefones das autoridades e interesse da Câmara;
- VIII. supervisão das atividades de informações ao público das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos sujeitos a sugestões populares;
- IX. divulgação das atividades da Câmara;
- X. registro de audiências, visitas, conferências e reuniões;
- XI. divulgação de todo e qualquer assunto em discussão na Câmara, não privativo de processo legislativo, suscitado por sua Presidência, pela Mesa Diretora ou por Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar.

**ANEXO V-B DA LEI N.º 660, DE 24 DE MARÇO DE 2016
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (Art. 53, § 3º)**

1. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

- I. exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculado;
- II. orientar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Elesbão Veloso; e
- III. prestar assessoramento à Mesa Diretora em assuntos relacionados ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

2. CHEFE DE SERVIÇO

- I. exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculado;
- II. planejar e coordenar as atividades da subunidade vinculada; e
- III. proceder à avaliação dos servidores que lhe forem diretamente subordinados.



EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

PROC. ADMIN. DE ADESAO AO SRP/PMC-PI PP Nº 035/2015
Ref. Termo de Cooperação Técnica SRP/PM- PI Nº 003/2015.
Partes: MUNICÍPIO DE COCAL- PI X MUNICÍPIO DE PAVUSSU DO PIAUÍ - PI
Objeto: Adesão do Município de PAVUSSU DO PIAUÍ - PI ao SRP/PMC/PI na condição de CARONA - POSSIBILIDADE JURÍDICA. Objetivo: Utilizar, provisoriamente, o Município de COCAL - PI, preços registrados na ATA SRP/PMC/PI, que tem por objetivo aquisição de medicamentos (farmácia básica, comuns), material hospitalar, laboratorial, móveis hospitalares, equipamentos odontológicos, material de lavanderia e limpeza, material de consumo odontológico e material para curativo - Pregão presencial nº 035/2015. Finalidade: Otimizar contratações de interesse da requerente de natureza provisória. Pavussu do Piauí - PI, 14 de Março de 2016 - Rubens de Sousa Vieira-Prefeito Municipal.



EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

PROC. ADMIN. DE ADESAO AO SRP/PMC-PI PP Nº 035/2015
Ref. Termo de Cooperação Técnica SRP/PM- PI Nº 004/2015.
Partes: MUNICÍPIO DE COCAL- PI X MUNICÍPIO DE JARDIM DO MULATO - PI
Objeto: Adesão do Município de JARDIM DO MULATO - PI ao SRP/PMC/PI na condição de CARONA - POSSIBILIDADE JURÍDICA. Objetivo: Utilizar, provisoriamente, o Município de COCAL - PI, preços registrados na ATA SRP/PMC/PI, que tem por objetivo aquisição de medicamentos (farmácia básica, comuns) material hospitalar, laboratorial, móveis hospitalares, equipamentos odontológicos, material de lavanderia e limpeza, material de consumo odontológico e material para curativo - Pregão presencial nº 035/2015. Finalidade: Otimizar contratações de interesse da requerente de natureza provisória. Jardim do Mulato - PI, 14 de Março de 2016 - Rubens de Sousa Vieira-Prefeito Municipal.