



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DO PIAUÍ
C.N.P.J. 03.609.130/0001-14
Av. José Francisco de Carvalho Lima S/N - Centro
Lagoa do Piauí - PI *CEP 64.388-000

Casa legislativa, corroborando, desta forma, na condição de ser aprovado no que diz respeito aos aspectos que cumpre a esta Comissão analisar.

Assim sendo, não havendo óbices, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de lei nº 001, de 2019.

É o nosso parecer
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DO PIAUÍ
APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO
EM: 06.10.2019
Ver: Edvam Pereira Duarte
Presidente

Sala das Comissões.

Lagoa do Piauí, 17 de junho de 2019.

Camila Barbosa Sousa Oliveira
Vereadora Camila Barbosa Sousa Oliveira
Relator da Comissão de Legislação e Justiça

Reginaldo dos Santos Leal
Vereador Reginaldo dos Santos Leal
Presidente da Comissão de Legislação e Justiça

Vereador Luciano Vieira de Alencar
Membro da Comissão de Legislação e Justiça

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DO PIAUÍ
APROVADO EM 2ª VOTAÇÃO
EM: 19.10.2019
Ver: Edvam Pereira Duarte
Presidente

Estado do Piauí.
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO PIAUÍ
C N P J 01 612 583 / 0001-74
Av. José Soares da Silva 1488 - Centro - Lagoa do Piauí (PI)
C E P - 64 388 000 / Fone (086) 3259-1132



LEI DE Nº 091/2019

DE 21 DE JUNHO DE 2019

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação Administrativa e de cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Lagoa do Piauí e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO PIAUÍ-PI, no uso de atribuições legais e em harmonia com as regras e princípios estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município de Lagoa do Piauí-PI, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estruturação administrativa e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lagoa do Piauí.

Art. 2º. A ação da Câmara Municipal dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções:

- I – Legislativa, nas matérias de competência do Município;
- II – Deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;
- III – Fiscalizadora da Administração local; e
- IV – Julgadora dos atos político-administrativos dos agentes políticos municipais.

Art. 3º A administração da Câmara Municipal de Lagoa do Piauí deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 4º. Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Lagoa do Piauí:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Assessoria Técnica Legislativa;
- III – Gabinetes dos Vereadores;
- IV – Diretoria Administrativa;

- V – Diretoria Financeira;
- VI – Controladoria Interna;
- VII – Ouvidoria.

§ 1º. Compete ao Gabinete da Presidência as funções de direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa do Piauí.

§ 2º. Compete à Assessoria Técnica Legislativa o planejamento, organização, supervisão, acompanhamento, execução e avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

§ 3º. Compete ao Gabinete dos Vereadores o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

§ 4º. Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, organização, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades de gestão da Câmara Municipal e dos processos de compras e licitações, a gestão dos contratos administrativos, a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal.

§ 5º. Compete à Diretoria Financeira o planejamento, organização, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

§ 6º. Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção retinência de receitas.

§ 7º. As demais atribuições dos cargos efetivos e em comissão são aquelas constantes do anexo I, integrante desta Lei. No caso de Ouvidor, poder-se-á nomear o cargo em comissão em livre ato da presidência, ou, seleção pública através de entidade da Sociedade Civil sem fins lucrativos, com edital específico lançado por este poder.

Art. 5º. Compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Lagoa do Piauí:

I – Cargos efetivos:

- a) 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) 01 (um) cargo de Vigia;
- c) 01 (um) cargo de Controlador Interno;
- d) 01 (um) cargo de Digitador;
- e) 01 (um) cargo de Secretário;

II – Cargos em comissão:

- a) 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) 01 (um) cargo de Diretor Financeiro;
- c) 01 (um) cargo de Assessor Técnico Legislativo;
- d) 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação;
- e) 01 (um) cargo de Ouvidor

Art. 6º. A carga horária e vencimentos relativos aos servidores da Câmara Municipal são os constantes do anexo II desta Lei, podendo a jornada de trabalho ser disposta de modo diverso, conforme necessidade da Augusta Casa, não podendo exceder a carga horária de 40h/semanais.

Parágrafo único. Fica garantido aos servidores do Poder Legislativo a revisão geral anual dos vencimentos, no dia 1º (primeiro) de janeiro de cada ano, sem distinção de índices.

Art. 7º. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Lagoa do Piauí serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder executivo, na relação com seus servidores.

Parágrafo único. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária em lei própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidas aos servidores da Câmara Municipal de Lagoa do Piauí.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAL

Art. 8º. A consolidação da organização administrativa tratada nesta Lei não altera e não restringe o patrimônio Jurídico alcançados pelos servidores que tenham ingressado em data anterior à sua publicação.

Art. 9º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10º. Ficam revogados todos os instrumentos normativos que contenham disposições contrárias à presente Lei.

Art. 11º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lagoa do Piauí-PI, 21 de junho de 2019.

Antônio Francisco de Oliveira Neto
Antônio Francisco de Oliveira Neto
Prefeito Municipal

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí.
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO PIAUÍ
C N P J 01 612 583 / 0001-74
Av. José Soares da Silva 1488 - Centro - Lagoa do Piauí (PI)
C E P 64 388 000 / Fone (086) 3259-1132



ANEXO I DA LEI DE Nº 091/2019

CARGOS EFETIVOS:

- **Auxiliar de Serviços Gerais;**
Atribuições:
I - Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes.
II - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
- **Cargo de Vigia;**
Atribuições:
I - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.
II - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
III - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
IV - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
V - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
VI - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
- **Controlador Interno;**
Atribuições:
I - Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
II - Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.
- **Cargo de Digitador**
Atribuições:
I - Prestar o serviço de digitação das proposições apresentadas pelos Vereadores.
II - Auxiliar o Secretário Legislativo na atualização e organização dos arquivos magnéticos, sob a supervisão do Diretor Legislativo.
III - Cumprir com as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.
- **Cargo de Secretário**
Atribuições:
I - Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos.
II - Dar atendimento às solicitações de vereadores, servidores e do público em geral.
III - Preencher, quando necessário, requisições e formulários.
IV - Controlar e requisitar material de expediente.
V - Efetuar lançamentos em livros de registros.
VI - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
VII - Cumprir com as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

CARGOS EM COMISSÃO:

- **Cargo de Chefe de Gabinete da Presidência**
Atribuições:
I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
II - Supervisionar os projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador, em parceria com a secretária do Poder Legislativo;
VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
XII - Exercer outras atividades correlatas.
- **Cargo de Diretor Financeiro**
Atribuições:
I - Fazer, na forma legal o empenho de todas as despesas da Câmara;

II - Executar a organização e manutenção de registros e assentamento das despesas e receita da Câmara;

III - exercer outras atribuições determinadas pelo presidente.

- **Cargo de Assessor Técnico Legislativo;**
Atribuições:

I - Prestação de serviços de **ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO**, a ser desempenhado junto a Câmara Municipal de Lagoa do Piauí, no planejamento, organização, supervisão, acompanhamento, execução e avaliação dos processos legislativos desenvolvidos na Augusta Casa.

- **Cargo de Assessor de Comunicação;**
Atribuições:

I - Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
II - Efetuar a conferência dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação;
III - Gerenciar as atividades e divulgações dos meios de comunicações;
IV - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
V - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
VI - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
VII - Realizar gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;

- **Cargo de Ouvidor**
Atribuições:

I - Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão encaminhando-as à Mesa Diretora da Câmara;
II - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;
III - Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora;

ANEXO II DA LEI DE Nº 091/2019

CARGOS EFETIVOS:

- **Auxiliar de Serviços Gerais;**
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente
- **Cargo de Vigia;**
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente
- **Controlador Interno;**
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente
- **Cargo de Digitador**
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente
- **Cargo de Secretário**
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente

CARGOS EM COMISSÃO:

- **Cargo de Chefe de Gabinete da Presidência**
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente
- **Cargo de Diretor Financeiro**
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí.
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO PIAUÍ
C N P J 01 612 583 / 0001-74
Av. José Soares da Silva 1488 - Centro - Lagoa do Piauí (PI)
C E P 64 388 000 / Fone (086) 3259-1132



Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente

• **Cargo de Assessor Técnico Legislativo:**

Jornada de Trabalho: 30 h/semanais

Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente

• **Cargo de Assessor de Comunicação:**

Jornada de Trabalho: 30 h/semanais

Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente

• **Cargo de Ouvidor**

Jornada de Trabalho: 30 h/semanais

Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente

Lagoa do Piauí-Pi., 21 de junho de 2019

Antônio Francisco de Oliveira Neto
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)
CRIADO PELA LEI MUNICIPAL 541/98
RUA NOVE DE NOVEMBRO S/N
CENTRO, LANDRI SALES PIAUÍ



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE,
LANDRI SALES PIAUÍ.

RESOLUÇÃO Nº 08/2019

Dispõe sobre a divulgação do Gabarito Oficial da Prova Escrita do Processo de Eleição Unificada para Escolha dos Membros do Conselho Tutelar.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Landri Sales Piauí, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, Resolve:

Art. 1º Divulgar Gabarito Oficial da Prova Escrita do Processo de Eleição Unificada para Escolha dos Membros do Conselho Tutelar.

01	■	B	C	D
02	A	■	■	D
03	A	■	C	D
04	A	B	C	■
05	■	B	C	D
06	A	B	■	D
07	A	■	C	D
08	A	B	C	■
09	■	B	C	D
10	A	■	C	D

11	A	B	C	■
12	A	B	C	■
13	A	B	C	■
14	A	B	C	■
15	■	B	C	D
16	A	■	C	D
17	A	■	C	D
18	A	B	■	D
19	A	B	■	D
20	A	B	C	■

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Landri Sales Piauí, 24 de junho de 2019.

Layane Pereira Campos
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Landri Sales-PI



ESTADO DO PIAUÍ
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)
CRIADO PELA LEI MUNICIPAL 541/98
RUA NOVE DE NOVEMBRO S/N
CENTRO, LANDRI SALES PIAUÍ



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE,
LANDRI SALES PIAUÍ.

RESOLUÇÃO Nº 09/2019

Dispõe sobre a divulgação da relação de Aprovados nas etapas de Capacitação e Prova Escrita dos Inscritos no Processo de Eleição Unificada para Escolha dos Membros do Conselho Tutelar.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Landri Sales Piauí, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, Resolve:

Art. 1º Divulgar relação de Aprovados nas etapas de Capacitação e Prova Escrita dos Inscritos no Processo de Eleição Unificada para Escolha dos Membros do Conselho Tutelar.

Nº	NOME	NOTA	APROVADO/REPROVADO
01	FERNANDO FONSECA PASSOS	10,0	APROVADO
02	GLAUCIA TORRES MACHADO	9,5	APROVADO
03	CLEIA LORRANY P. DOS SANTOS	9,5	APROVADO
04	JANYELLEN AGUIDA DE A. SILVA	9,5	APROVADO
05	ISAMARA GOMES MOTOS	9,0	APROVADO
06	KEILON PEREIRA DOS SANTOS	9,0	APROVADO
07	KESSIA MARIA MOREIRA DA SILVA	9,0	APROVADO
08	REISILANE QUEIROS DOS SANTOS	9,0	APROVADO
09	PAULA VALERIA P. DA SILVA DUARTE	8,5	APROVADO
10	EVAILMA DA SILVA FERREIRA	8,5	APROVADO
11	GUSTAVO RODRIGUES DOS SANTOS	8,0	APROVADO
12	DULCIANE ALMEIDA DO CARMO	8,0	APROVADO
13	LAYSLLA SOUSA DE OLIVEIRA	8,0	APROVADO
14	MARIA DA CRUZ DE SOUSA BENVINDO	7,5	APROVADO
15	LAIANNE MACHADO DA SILVA	7,0	APROVADO
16	CLAUSENISIA S. DE CARVALHO	7,0	APROVADO
17	CIDALIA MARTINS FERREIRA	7,0	APROVADO
18	MARIA LAFAETE CATARINA PASSOS	7,0	APROVADO
19	MARCELA DE OLIVEIRA LIMA	7,0	APROVADO
20	RAUL BARBOSA DA SILVA	7,0	APROVADO
21	JOSHYLMAR V. DE S. RODRIGUES	6,5	APROVADO
22	MANOEL DE SANTANA C. SOBRINHO	6,5	APROVADO
23	JOSIELE TORRES DA SILVA	6,5	APROVADO
24	NAIRA MARIA RODRIGUES SANTIAGO	5,0	REPROVADO
25	MARIA FELIX ALVES DOS SANTOS	4,0	REPROVADO
26	JACKSONEIDE ALVES TRAJANO	2,5	REPROVADO

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Landri Sales Piauí, 24 de junho de 2019.

Layane Pereira Campos
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Landri Sales-PI