



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.



ESTADO DO PIAUI
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

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. b) Departamento Administrativo Financeiro; e
 - c. c) Controladoria Geral;
- III. Assessoramento parlamentar vinculado aos vereadores e à Secretaria Geral:
 - a. Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO I
DO ASSESSORAMENTO 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;

pmo



ESTADO DO PIAUI
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 solicitados 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.



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

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;



ESTADO DO PIAUI
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

- 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 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;



ESTADO DO PIAUI
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

- 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.



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.



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
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.



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 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 relotação dos servidores da Câmara, adequando-os as disposições desta Lei.



ESTADO DO PIAUI
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. 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 da 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

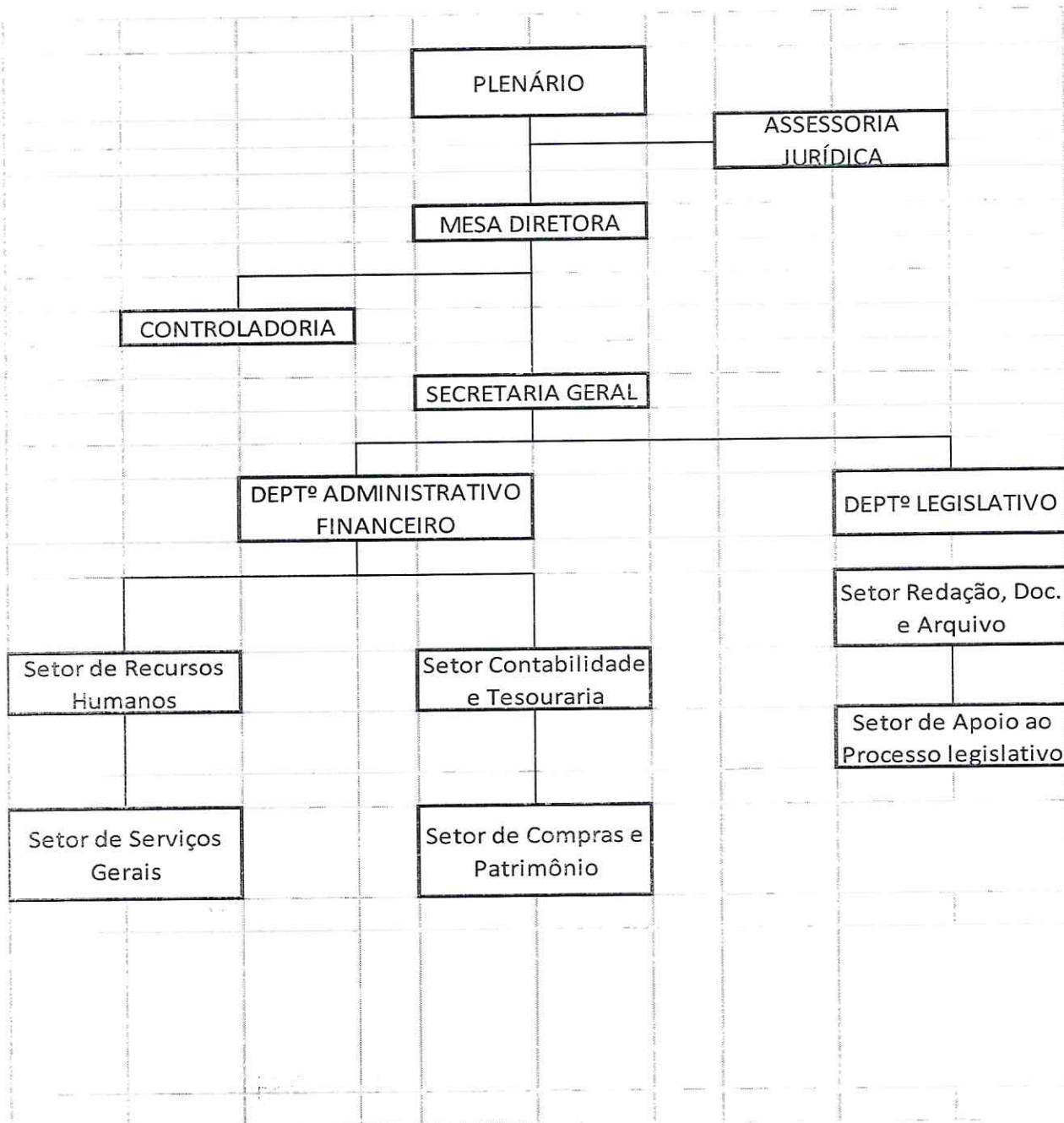

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

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



ESTADO DO PIAUI
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



Handwritten signature