



. ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores:

Cumprimentamos os Senhores Membros do Poder Legislativo Municipal, oportunidade em que submetemos à elevada apreciação dessa Casa, Projeto de Lei que dispõe sobre a criação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itainópolis-PI e dá outras providências.

Conforme já mencionado noutras oportunidades, cada vez mais o Poder Legislativo deve responder aos anseios da população com maior eficiência, agilidade, efetividade e qualidade, tendo em vista a evolução das necessidades sociais e coletivas que tem exigido adaptação progressiva e reorganização de estruturas administrativas para fins de prestação de serviços públicos com alcance dos resultados esperados.

Diante dessa nova realidade, estamos propondo a criação da estrutura administrativa do Poder Legislativo de Itainópolis-PI que irá otimizar a qualidade dos serviços prestados por essa casa, frise-se que na maioria desses departamentos já são existentes e passarão apenas pelo aprimoramento, a exemplo da: Tesouraria, Contabilidade, Controladoria Interna e Assessoria Jurídica.

Outrossim, destacamos que os efeitos financeiros decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento próprio, observada a disponibilidade financeira constantes no orçamento vigente.

Enunciados, assim, os aspectos fundamentais do projeto, reitero a Vossa Excelência os protestos de minha elevada consideração.



MARIA DOS REMÉDIOS SANTOS

Presidente



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

LEI Nº 11 DE 08 DE novembro DE 2023

“Dispõe sobre criação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itainópolis-PI e dá outras providências”.

MARIA DOS REMÉDIOS SANTOS, Presidenta da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAINÓPOLIS, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e em especial o disposto no artigos 37, incisos X e XI, 51, inciso IV e 52, inciso XIII, todos da Constituição Federal, combinados com os incisos III, IV do Artigo 38 da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal, em Sessão Plenária, realizada no dia 08/11/2023, APROVOU, e eu PROMULGO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Itainópolis, Estado do Piauí é definida por esta Lei.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio, os quais atuarão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Art. 3º - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o (a) Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 4º - Ficam criadas, extintas e/ou modificadas os Departamentos, Divisões, Assessorias, Coordenadorias, Chefias, Funções



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

Gratificadas e demais órgãos de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior não integrante do quadro de carreiras da Câmara Municipal de Itainópolis, nem mantidas por esta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior.

CAPÍTULO II DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 5º - Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

- I – Diretoria Administrativa.
- II - Diretoria de Imprensa e Comunicação.
- III – Diretoria de Tesouraria.
- IV – Diretoria de Contabilidade.
- V – Controladoria Interna.
- VI – Assessoria Jurídica.
- VII – Gabinete da Presidência.
- VIII – Gabinete dos Vereadores.

Art. 7º - Compõe a Diretoria Administrativa:

- I – Diretor Administrativo.



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

II – Assessoria de Protocolo.

III – Secretário(a) da Câmara.

Art. 8º - Compõe a Diretoria de Imprensa e Comunicação:

I – Diretor de Imprensa e Comunicação.

II – Assessoria de Imprensa.

Art. 9º – Compõe a Diretoria de Tesouraria:

I – Tesoureiro (a).

II – Assessoria de Tesouraria.

Art. 10 – Compõe a Diretoria de Contabilidade:

I – Diretor de Contabilidade.

II - Assessoria de Contabilidade.

Art. 11 – Compõe a Controladoria Interna:

I – Controlador Interno.

II – Assessoria de Controle Interno.

Art. 12 – Compõe a Assessoria Jurídica:

I – Assessor Jurídico.

Art. 13 - Compõe a Estrutura Administrativa do Gabinete da
Presidência.

I – Chefe de Gabinete.

II – Assessor de Relações Públicas.

Art. 14 - Compõem a Estrutura Administrativa de Gabinete dos
Veredores.



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

I - Assessoria Legislativa.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS

Art. 15 - À Diretoria Administrativa compete:

I – Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;

II – Acompanhar os processos de licitação;

III – Determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara;

IV – Manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; analisar e visar os relatórios com eles relacionados, e promover a apuração de possíveis irregularidades relacionadas a este serviço;

V – Supervisionar e controlar os serviços de copa e cozinha;

VI – Supervisionar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações;

VII – Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;

VIII – Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;

IX – Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa.



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

X - Compete ao Secretário Geral da Câmara coordenar as atividades de natureza legislativa da Câmara, com as seguintes atribuições de referência:

a) – Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;

b) – Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos;

c) – Prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

d) – Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas;

e) – Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

f) – Emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;

g) – Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações do Diário Oficial do Município e demais órgãos oficiais;

h) – Elaborar as atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções;

i) – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades Gerência Legislativa

Art. 16 - À Diretoria de Imprensa e Comunicação compete:



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

I – Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;

II – Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população Itainopolense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;

III – Distribuir diários às rádios e televisão, das ações do Poder Legislativo, bem como a jornais e revistas.

IV – Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;

V – Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionadas à mídia.

VI – Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;

VII – Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal e etc;

VIII – Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes.

Art. 17 – À Diretoria de Tesouraria compete:

I - Controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;

II – Programar e executar os desembolsos financeiros;

III – Controlar o recebimento de duodécimos;

IV – Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

V – Promover as compras, licitações análises de documentos, e outras atividades a fins.

VI – Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes.

Art. 18 – À Diretoria de Contabilidade compete:

I – Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;

II – Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

III – Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;

IV – Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação;

V – Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente;

VI – Orientar quanto aos procedimentos de licitação a ser adotados nos termos da legislação vigente.

VII – Registrar, controlar e demonstrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como suas variações.

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

Art. 19 – À Diretoria de Controle Interno



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

- I – Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;
- II – Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- III – Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;
- IV – Assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- V – Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- VI – Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- VII – Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- VIII – Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;
- IX – Elaborar, em conjunto com o Procurador-Chefe, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos que importem despesas ao Legislativo;
- X – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas do Estado;
- XI – Verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

Art. 20 - À Assessoria Jurídica compete:

I – Responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Legislativo;

II – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;

III – Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

IV – Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;

V – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; VI – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

VII – Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;

VIII – Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

IX – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, e aos diversos órgãos da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;

X – Registrar, em livro próprio, e através de processamento de dados, os atos de que trata o inciso

V, providenciando sua publicação, e expedindo certidões relativas, quando necessários;

XI – Manter atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se, sempre que necessário dos recursos da informática;

XII – Organizar e manter registros referentes à documentação de interesse da Procuradoria Jurídica;

XIII – Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

XIV – Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.

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

Art. 21 – A Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I – Supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;

II – Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;

III – Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;

IV – Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;

V – Manter o intercâmbio do gabinete da Presidência com os diversos órgãos da Câmara;

VI – Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente;

VII – Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;

VIII – Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete.

IX – Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

X – Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;

XI – Arquivar a correspondência particular do Presidente;

XII – Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

XIII – Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;

XIV – Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;

XV – Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

Art. 22 – A Assessoria Legislativa do Gabinete dos Vereadores Compete:

I – Supervisionar, controlar, coordenar as atividades dos gabinetes dos vereadores;

II – Organizar o atendimento ao público, audiências e entrevistas e agendar compromissos dos Vereadores;

III – Manter intercâmbio dos Gabinetes dos Vereadores com os diversos órgãos da Câmara, preparando expediente a ser despachado, receber, encaminhar e arquivar correspondências e controlar atividades parlamentares.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE ASSESSORIAS

Art. 23 – Aos assessores competem:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades;

II – responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos;

III – assessorar os Diretores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV – zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

V – Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;

VI – Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e munícipes;

VII – Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

VIII – Zelar pelo cumprimento das disposições desta Lei e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;

IX – Sugerir à Diretoria o abono de faltas, propor elogios, aplicar punições que lhe forem delegadas, e propor instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;

X – Participar de programa de treinamento e aperfeiçoamento profissional.

XI – Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

Parágrafo único – Os cargos de Tesoureiro e Secretário(a) da Câmara serão de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo seus titulares, ser de inteira confiança, de comprovada experiência, idoneidade moral e aptidão para exercer as funções públicas, optando-se, preferencialmente, por servidores do quadro efetivo de pessoal, lhe sendo devida a respectiva gratificação nas condições previstas nesta Lei.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 24 – Aos ocupantes dos Cargos da Presidência, Vereadores, Diretores, Assessoria Jurídica e Chefia de Gabinete, compete:



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

I – Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados imediatos, visando o aprimoramento dos serviços.

II – Organizar e encaminhar a Diretoria de Recursos Humanos e a Diretoria Administrativa, até a data a ser definida, a escala de férias dos servidores subordinados ao órgão que dirige;

III – assinar documentos expedidos pelo órgão sob sua direção e aqueles cuja assinatura lhe seja delegada;

IV – baixar circulares, instruções e ordens de serviços para melhor regularidade dos trabalhos afetos ao seu órgão, e assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes;

V – responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço que dirige e distribuir o trabalho a seus subordinados, controlando sua execução;

VI – exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou da Diretoria.

VII – Emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 25 – Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, sendo com suas descrições, quantitativos e símbolos e valores abaixo relacionados:

CARGOS DE CONFIANÇA EM COMISSÕES, CÓDIGOS E QUANTIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAINÓPOLIS-PI ANO 2023		
CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Administrativo	1	DAS-4
Diretor de Imprensa e Comunicação	1	DAS-1
Tesoureiro (a)	1	DAS-6
Diretor de Contabilidade	1	DAS-4
Diretor de Controle Interno	1	DAS-6



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

Secretário(a) da Câmara	1	DAS-5
Assessoria Jurídica	1	DAS-5
Chefe de Gabinete da Presidência	1	DAS-1
Assessor de Protocolo	1	DAI-1
Assessor Legislativo	8	DAI-1
Assessor de Imprensa	1	DAI-1
Assessor de Tesouraria	1	DAI-1
Assessor de Contabilidade	1	DAI-1
Assessor de Controle Interno	1	DAI-1
Assessor de Relações Públicas	1	DAI-1

DENOMINAÇÕES	CÓDIGOS	VALOR (R\$)
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-6	R\$ 2.500,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-5	R\$ 2.200,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-4	R\$ 2.000,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-3	R\$ 1.800,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-2	R\$ 1.750,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-1	R\$ 1.500,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	DAI-1	R\$ 1.320,00

CAPÍTULO VIII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 26 – Ficam criadas as funções gratificadas, códigos, quantidades e valores da Câmara Municipal de Itainópolis-PI, aos servidores municipais efetivos que vierem a responderem por assessoria, diretoria ou chefia de departamentos do Poder Legislativo Itainópolis.



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Itainópolis – PI

CNPJ: 23.625.429/0001-70

Av. Tibério Nunes, S/N – Centro - Itainópolis-PI

CEP: 64565-000

www.itainopolis.pi.leg.br

FUNÇÕES GRATIFICADAS, CÓDIGOS E VALORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAINÓPOLIS-PI ANO 2023			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VALOR (R\$)	QUANTIDADE
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-05	R\$ 1.000,00	01
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-04	R\$ 800,00	01
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-03	R\$ 650,00	01
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-02	R\$ 500,00	01
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-01	R\$ 300,00	01

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 28 - Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento próprio, observada a disponibilidade financeira constantes no orçamento vigente.

Art. 29 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais resoluções, que criam, alteram cargos quantitativos e/ou salários efetivos e comissionados.

Plenário “Oscar de Sousa Vera” aos 09 dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e três.



MARIA DOS REMÉDIOS SANTOS
Presidenta da Câmara

A ordem do dia da sessão hoje. Sala das
sessões da Câmara Municipal de Itainópolis

08 / 11 / 2023

MRS. L.

Presidente da Câmara

Aprovado em 12/2 votação

Discussão por 08 votam a favor

Sala das Sessões em 08 / 11 / 2023

Miquelton de Sousa Junior

Secretário da Câmara

A SANÇÃO EM 08/11/2023

MRS. L.

Presidente da Câmara