



CÂMARA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ

Edifício Osmundo Manoel da Costa

CNPJ – 02.308.291/0001-05

Avenida Pedro Martins, nº 354 – Centro – CEP: 64.573-000

MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI Fone: (089) 3473-0047

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 001/2025

Massapê do Piauí, 05 de maio de 2025.

A (os) Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Massapê do Piauí,

Tenho a honra de encaminhar a esta Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei Municipal nº ____/2025, que “Reorganiza a estrutura administrativa, dispõe sobre as atribuições dos cargos efetivos e comissionados, cria gratificação a funções de servidores na Câmara Municipal de Massapê do Piauí e dá outras providências”.

Justificativa

O presente Projeto de Lei atende à necessidade de modernizar e adequar a organização interna desta Casa, conferindo maior eficiência e transparência aos serviços prestados. Em face do crescente volume de contratos e convênios sob a responsabilidade da Câmara, mostra-se imprescindível:

1. Definir e regulamentar, em lei municipal, as atribuições específicas de cada cargo efetivo e comissionado, garantindo clareza de competências e evitando sobreposição de funções;
2. Instituir gratificação mensal, no valor de R\$ 200,00, para os servidores nomeados e incumbidos das funções de Fiscal de Contratos, Agente de Contratação e de Controle Interno, como forma de reconhecer o desempenho de atividades especializadas e de alto grau de responsabilidade, sem integrar os proventos ou criar novos vínculos remuneratórios;
3. Fortalecer os mecanismos de controle interno e externo, assegurando que o acompanhamento e a fiscalização dos contratos e dos processos administrativos sejam realizados por profissionais devidamente capacitados e incentivados.

Os dispositivos ora apresentados respeitam os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como as exigências do Regimento Interno desta Casa e da Lei Orgânica do Município.

Solicito, portanto, que o Projeto de Lei seja encaminhado às comissões competentes para parecer e, em seguida, incluído na Ordem do Dia para votação em Plenário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ

Edifício Osmundo Manoel da Costa

CNPJ – 02.308.291/0001-05

Avenida Pedro Martins, nº 354 – Centro – CEP: 64.573-000

MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI Fone: (089) 3473-0047

Contando com o apoio e a dedicação de Vossas Excelências, submeto a matéria ao elevado crivo desta Câmara Municipal, na certeza de que contribuirá para o aprimoramento e a boa governança dos serviços legislativos em nosso Município.

Atenciosamente,

José Marilson da Silva
José Marilson da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Massapê do Piauí



CÂMARA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ

Edifício-Osmundo Manoel da Costa

CNPJ – 02.308.291/0001-05

Avenida Pedro Martins, nº 354 – Centro – CEP: 64.573-000

MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI Fone: (089) 3473-0047

ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 399/2025

Reorganiza a estrutura administrativa, dispõe sobre as atribuições dos cargos efetivos e comissionados, cria gratificação a funções de servidores na Câmara Municipal de Massapê do Piauí, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ, no uso das atribuições legais e regimentais, encaminha a essa Casa Legislativa o seguinte projeto de Lei:

Art. 1º

Os cargos efetivos desta Casa são aqueles criados pela Lei nº 46/2002, a saber:

I – Agente Administrativo II – 02 (dois);

II – Auxiliar Administrativo – 02 (dois);

III – Auxiliar de Serviços Gerais – 03 (três).

Art. 2º Ficam criados e convalidados por essa lei os cargos comissionados de Tesoureiro da Câmara Municipal e Secretário da Câmara Municipal, convalidando-se a disposição da Resolução nº 002/2015/GAB desta Casa Legislativa.

Art. 3º Aos ocupantes dos cargos efetivos aplicam-se, sem prejuízo das normas gerais de rito e do Regimento Interno, as atribuições estabelecidas na Lei nº 46/2002 e as seguintes:

1. Agente Administrativo II

- a) Protocolo, tramitação e arquivamento de expedientes;
- b) Redação de minutas de ofícios, atas e pareceres;
- c) Atendimento ao público e suporte às comissões internas;
- d) Apoio na organização de sessões e audiências.

2. Auxiliar Administrativo

- a) Serviços de recepção, digitação, reprografia e encadernação;
- b) Organização de arquivos e bancos de dados;
- c) Protocolo de documentos e correspondências.

3. Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Limpeza, conservação e manutenção das dependências;
- b) Apoio em pequenos reparos e mudanças de mobiliário;
- c) Serviços de copa e coleta de resíduos.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos, preferencialmente efetivos, nomeados e incumbidos na função de Fiscal de Contratos, Agente de Contratação e de Controle Interno farão jus a uma gratificação mensal no



CÂMARA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
Edifício Osmundo Manoel da Costa
CNPJ – 02.308.291/0001-05
Avenida Pedro Martins, nº 354 – Centro – CEP: 64.573-000
MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI Fone: (089) 3473-0047

valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), a ser paga juntamente com seus vencimentos, sem integração para quaisquer efeitos.

§ 1º A referida gratificação não constitui base de cálculo para qualquer outra vantagem.

§ 2º O pagamento da gratificação será de responsabilidade da Tesouraria da Câmara, observadas as disposições orçamentárias e financeiras.

Art. 5º. Aos ocupantes dos cargos em comissão e aos servidores nomeados e incumbidos na função de Fiscal de Contratos, Agente de Contratação e de Controle Interno aplicam-se, sem prejuízo de outras disposições legais e regimentais, as seguintes atribuições:

I – Tesoureiro:

- a) Gerir os recursos financeiros da Câmara, efetuando o recebimento, guarda e pagamento de valores;
- b) Elaborar balancetes, demonstrativos e prestações de contas periódicas;
- c) Emitir pareceres sobre a adequação orçamentária e financeira de despesas;
- d) Controlar fluxos de caixa e saldos bancários;
- e) Coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- f) Assegurar o cumprimento da legislação de finanças públicas e normas internas da Câmara.

II – Secretário Municipal:

- a) Elaborar e distribuir as pautas e convocações das sessões ordinárias e extraordinárias;
- b) Redigir, conferir e assinar as atas, certidões e demais documentos oficiais das sessões;
- c) Manter atualizado o arquivo legislativo e o controle de proposições em tramitação;
- d) Prestar apoio técnico-jurídico e documental às Comissões Permanentes e Temporárias;
- e) Assessorar o Presidente e os Vereadores em questões regimentais e protocolares;
- f) Controlar a publicidade dos atos da Câmara, inclusive via site e redes sociais institucionais.

III – Fiscal de Contratos:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e termos de colaboração firmados pela Câmara;
- b) Verificar o cumprimento dos prazos, quantitativos e especificações constantes nos instrumentos contratuais;
- c) Emitir relatórios de conformidade ou desconformidade, apontando eventuais irregularidades;
- d) Solicitar correções, aditivos ou sanções contratuais, nos termos da legislação aplicável;
- e) Manter atualizada a documentação de cada contrato, garantindo acesso para auditorias internas e externas.

IV – Controle Interno:

- a) Avaliar os processos administrativos e operacionais da Câmara, identificando riscos e propondo melhorias;
- b) Promover auditorias periódicas em todas as áreas, fiscalizando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos;
- c) Acompanhar o cumprimento das recomendações de auditorias e fiscalizações externas;
- d) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres sobre o sistema de controles internos;
- e) Orientar os servidores quanto às normas de procedimento e normativos internos;
- f) Colaborar na elaboração e revisão de manuais de processos e fluxos de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ

Edifício Osmundo Manoel da Costa

CNPJ – 02.308.291/0001-05

Avenida Pedro Martins, nº 354 – Centro – CEP: 64.573-000

MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI Fone: (089) 3473-0047

V- Agente de Contratação:

- a) Planejar e conduzir o processo licitatório.
- b) Elaborar ou revisar o edital da licitação.
- c) Gerenciar a fase externa da licitação (publicação, propostas, lances).
- d) Julgar a habilitação e as propostas dos licitantes.
- e) Conduzir e decidir sobre recursos administrativos.
- f) Propor a adjudicação do objeto ao vencedor.
- g) Encaminhar o processo para homologação e contratação.

§ 1º O exercício de quaisquer das atribuições previstas não exclui outras competências específicas previstas em normas próprias.

§ 2º Para o exercício do cargo de Controle Interno é requisito imprescindível que o servidor possua diploma de curso superior em qualquer área de formação.

§ 3º As atribuições aqui definidas poderão ser detalhadas em instruções normativas expedidas ou instrumentos congêneres pela Presidência da Câmara.

Art. 6º Esta Lei fundamenta-se na previsão constitucional, que autoriza as Câmaras a organizar e dirigir os próprios serviços funcionais e administrativos internos, no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município de Massapê do Piauí.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Câmara Municipal de Massapê do Piauí, em ____ de _____ de 2025.

José Marilson da Silva
José Marilson da Silva (Presidente)
CPF nº 017.846.953-00

Ozeas Ferreira Gomes
Ozeas Ferreira Gomes (1º Secretário)
CPF nº 049.296.763-63

José Gracías Leite
José Gracías Leite (Vice-presidente)
CPF nº 007.040.273-64

Francinaldo Barros Costa
Francinaldo Barros Costa (2º Secretário)
CPF nº 958.976.743-53

APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 06/05/2025
MASSAPÊ DO PIAUÍ

promulgado de acordo com o art. 36, parágrafo 3º
Lei Orgânica do Município de Massapê do Piauí-F.

Em 07/05/2025
José Marilson da Silva
Presidente da Mesa

**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ**

Edifício Osmundo Manoel da Costa

CNPJ – 02.308.291/0001-05

Avenida Pedro Martins, nº 354 – Centro – CEP: 64.573-000

MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI Fone: (089) 3473-0047

ANEXO I – CARGOS EFETIVOS (previstos na LEI nº 46/2002, com forma de provimento do Art. 37, II, da CF/1988)

Cargo	Qtde.	Vencimento Básico (R\$)	Jornada
Agente Administrativo II	02	R\$ 1.518,00	20 h/sem
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1.518,00	20 h/sem
Auxiliar de Serviços Gerais	03	R\$ 1.518,00	20 h/sem

ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO (previstos na Resolução 002/2015/GAB)

Cargo	Qtde.	Simbologia	Vencimento Básico (R\$)	Jornada	Requisito
Tesoureiro da Câmara Municipal	01	CC-I	R\$ 1.518,00	20 h/sem	_____
Secretário da Câmara Municipal	01	CC-I	R\$ 1.518,00	20 h/sem	_____