



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



JUSTIFICATIVA

Nobres Edis, a Mesa Diretora apresenta para a apreciação desta Augusta Câmara Municipal de Vereadores, o incluso Projeto de Lei que reformula a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Bom Princípio do Piauí, extinguindo e criando cargos, a fim de melhor estruturar e dar uma maior eficiência a Administração do Poder Legislativo Municipal.

O presente Projeto de Lei busca reformular a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Bom Princípio do Piauí que se encontra defasada, a fim de promover uma melhor organização administrativa, composta por profissionais capacitados e com atribuições voltadas para diversos setores do Poder Legislativo Municipal, para que assim se possa ter uma equipe de pessoal competente e capacitada para desenvolver os trabalhos legislativos desta Casa.

Dado isso, contamos com a colaboração e o apoio de todos os nobres Edis que compõem esta Casa Legislativa para que assim seja aprovado o presente Projeto de Lei nº 31/2025, de autoria da Mesa Diretora desta Casa, ao tempo em que firmamos aqui nossos votos de estima e consideração.

Bom Princípio do Piauí – PI, 25 de agosto de 2025.

Maria Noelia da Silva Pereira

MARIA NOELIA DA SILVA PEREIRA

Presidente

Antônia Lucia Figueredo Mariano

ANTÔNIA LUCIA FIGUEREDO MARIANO

Vice-Presidente

Marcio Antonio Fontinele Veras

MARCIO ANTÔNIO FONTINELE VERAS

1ª Secretário

José Carlos Machado Pereira Júnior

JOSÉ CARLOS MACHADO PEREIRA JÚNIOR

Tesoureiro



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



PROJETO DE LEI Nº 31/2025, DE 25 DE AGOSTO DE 2025, DA MESA
DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOM PRINCÍPIO

DO PIAUÍ – PI

Câmara Mun. de Bom Princípio do Piauí
Sala das Sessões:

A P R O V A D O

08 X 00
VOTOS A FAVOR VOTOS CONTRA

Em 25 / 08 / 2025

[Assinatura]
Secretário

“Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Bom Princípio do Piauí – PI, e dá outras providências.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ – PI, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 39, inciso XIX, da Lei Orgânica Municipal, e pelo Art. 145, §2º, inciso II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Bom Princípio do Piauí – PI, faz saber que, apresentou, o Plenário aprovou e o Prefeito Municipal sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei reformula a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Bom Princípio do Piauí, estabelecendo princípios gerais de organização administrativa, dispondo sobre os cargos, atribuições e salários das categorias funcionais pertencentes ao Poder Legislativo Municipal de Bom Princípio do Piauí.

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Bom Princípio do Piauí – PI é composta por servidores efetivos, comissionados e contratados, nas situações excepcionais autorizadas por Lei.

CAPÍTULO II DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 3º O Poder Legislativo Municipal é administrado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bom Princípio do Piauí, sob a direção de sua Presidência, auxiliada pelos Vereadores que a compõem, que exercem as atribuições de sua competência constitucional e regimental, com o auxílio dos cargos que compõem a Administração do Poder Legislativo Municipal.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



§1º Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Bom Princípio do Piauí estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada por seus servidores, com finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

§2º Observadas as limitações constitucionais e legais, o Poder Legislativo Municipal regulamentará a reorganização e o funcionamento dos cargos de sua administração, conforme necessidade funcional.

§3º A instituição do disposto no Art. 1º desta Lei tem como princípios básicos:

I - reorganização de atribuições de natureza assemelhada, promovendo uma melhor organização administrativa e garantindo eficiência à Administração do Poder Legislativo Municipal;

II - capacitação técnica e valorização dos servidores.

Seção I

DA ESTRUTURA

Art. 4º Compete à Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Bom Princípio do Piauí os seguintes setores:

- I – Setor Administrativo;
- II – Controladoria Interna;
- III – Gabinete da Presidência
- IV – Assessoria Jurídica;
- V – Assessoria Contábil;
- VI – Assessoria Parlamentar; e
- VII – Assessoria de Comunicação.

Seção II

DOS CARGOS

Art. 5º O Sistema Administrativo da Câmara Municipal de Vereadores de Bom Princípio do Piauí é composto pelos seguintes cargos:

- I – Auxiliar Administrativo;
- II – Redator;
- III – Servente;
- IV – Diretor de Patrimônio;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



- V – Diretor de Almoxarifado;
- VI – Controlador Interno;
- VII – Assessor Jurídico;
- VIII – Assessor Contábil;
- IX – Assessor Parlamentar;
- X – Chefe de Gabinete da Presidência;
- XI – Assessor de Comunicação;
- XII – Assessor Especial da Secretaria do Legislativo.

§1º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Bom Princípio do Piauí é composto pelos cargos dispostos nos incisos deste artigo, com o número de vagas para cada cargo, qualificação e remuneração definidos no Anexo I desta Lei.

§2º Os cargos de Diretor de Patrimônio, Diretor de Almoxarifado, Controlador Interno, Assessor Jurídico, Assessor Contábil, Assessor Parlamentar, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor de Comunicação e Assessor Especial da Secretaria do Legislativo, são cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara, nos termos do Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§3º Os cargos dispostos nos incisos I, II, III são cargos de provimento efetivo mediante concurso público.

§4º O cargo de Controlador Interno disposto no inciso VI deste artigo deverá ser exercido por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo dentro da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, que, além do recebimento do salário do seu cargo efetivo, sem prejuízos do recebimento de eventuais gratificações inerentes ao cargo efetivo, fará jus ao recebimento de uma gratificação de 35% (cinquenta por cento) do valor do salário base do cargo efetivo em decorrência do desempenho da função de Controlador Interno.

Seção III

DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

Art. 6º Os Requisitos de escolaridade para ingresso em cada cargo disposto no artigo 5º desta Lei é:

- I – Auxiliar Administrativo e Redator: ensino médio completo;
- II – Diretor de Patrimônio, Servente e Diretor de Almoxarifado: ensino fundamental incompleto;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



III – Controlador Interno: ensino médio completo, idoneidade moral e reputação ilibada;

IV – Assessor Jurídico: ensino superior em Direito, com registro na OAB;

V – Assessor Contábil: ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC;

VI – Assessor Parlamentar, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor de Comunicação e Assessor Especial da Secretaria do Legislativo: ensino médio completo.

Seção IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º As atribuições específicas pertinentes a cada cargo são estabelecidas de acordo com as exigências compatíveis com o cargo:

I – **Auxiliar Administrativo:** é responsável por realizar serviços administrativos em geral; executar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da Câmara; promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos; auxiliar os demais servidores, parlamentares e assessores para o bom andamento dos serviços da Casa; realizar serviços de digitação em geral; auxiliar na confecção da Folha de Pagamento do pessoal da Câmara; e manter atualizado o acervo de legislação pertinentes ao pessoal.

II – **Redator:** é responsável por redigir a ata das sessões, ofícios e atos administrativos em geral, para o bom funcionamento da Câmara Municipal;

III – **Servente:** é responsável por realizar pequenos reparos nas dependências do prédio da Câmara Municipal;

IV – **Diretor de Patrimônio:** é responsável pela gestão e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Vereadores de Bom Princípio do Piauí, devendo realizar a catalogação, inventário e controle dos ativos, garantindo o seu bom estado, a atualização de registros e o cumprimento das políticas de uso e compra do Poder Legislativo Municipal.

V – **Diretor de Almoxarifado:** é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle dos processos de compra, recebimento,



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



armazenagem e movimentação dos bens materiais, matérias-primas, equipamentos, máquinas e outros materiais adquiridos pelo Poder Legislativo Municipal e que são imprescindíveis ao seu bom funcionamento.

VI – Controlador Interno: é responsável por avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução do Orçamento do Poder Legislativo Municipal; alertar à autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, bem como sobre a necessidade de instauração de tomadas de contas especiais, nos casos previstos em lei; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados; elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas; elaborar relatórios e emitir certificados de auditoria sobre as prestações de contas da Câmara Municipal a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive, as notas explicativas da Administração da Câmara Municipal; examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiros, bens e outros valores públicos; examinar, inspecionar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como a execução de contratos e convênios; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal; promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas a documentação com pareceres sobre a legalidade; promover e apurar ilegalidades e irregularidades praticadas no âmbito da Câmara Municipal; supervisionar os registros sobre a composição e atuação das Comissões de Licitação, bem como os contratos celebrados pela Câmara Municipal; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; e verificar a observância dos limites e das condições para a realização de Operações de Crédito e Inscrição em Restos a Pagar.

VII – Assessor Jurídico: é responsável pelo assessoramento técnico-jurídico interno dos Vereadores; prestar serviços técnico-jurídicos às Comissões Permanentes, ao Presidente e aos Membros da Mesa; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; manter-se atualizado com a jurisprudência e normas legais de interesse do Legislativo Municipal; e exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

VIII – Assessor Contábil: é responsável pelo assessoramento contábil à Câmara; promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



Câmara, determinando providências necessárias ao melhor desempenho; montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara e acompanhar a execução orçamentária em todas as fases; elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual para serem submetidos à apreciação; examinar processos referentes às contas municipais, assessorando as Comissões Permanentes; inspecionar documentos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial, conferindo valores declarados; sugerir providências às Comissões Permanentes, especialmente à de Finanças, Orçamento e Fiscalização; realizar prestação de contas mensal e anual e elaborar balancetes; atender às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; e exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente.

IX – Assessor Parlamentar: é responsável por contribuir para o eficaz funcionamento das comissões, fornecendo suporte técnico; auxiliar os Vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, indicações, resoluções e correspondências; assessorar o Presidente e a Mesa na coordenação das atividades da Câmara; elaborar minutas de projetos e outros documentos solicitados; organizar e manter estudos e documentos legislativos de interesse dos parlamentares; acompanhar reuniões e sessões especiais da Câmara; orientar as Comissões na elaboração de relatórios e pareceres; acompanhar o andamento dos projetos junto às Comissões; prestar informações sobre questões relacionadas às Comissões Permanentes; observar os prazos de projetos remetidos à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo; acompanhar processos em diligência, notificando prazos e sugerindo providências; coordenar serviços sob sua responsabilidade, visando melhor desenvolvimento das atividades; e exercer outras tarefas que lhe forem conferidas pelo Presidente.

X – Chefe de Gabinete da Presidência: é responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da presidência, assessorar o presidente, gerir sua agenda e comunicação, e servir como ponto de contato com a comunidade e outras entidades. As suas atribuições envolvem a execução das diretrizes do Presidente, a organização de reuniões e eventos, o controle dos gastos e recursos, e a manutenção do arquivo e dos registros do gabinete;

XI – Assessor de Comunicação: é responsável por gerir a imagem e a divulgação das atividades da Câmara Municipal ou do órgão legislativo, abrangendo a produção de notícias, a gestão das redes sociais, as transmissões ao vivo das Sessões nos canais oficiais da Câmara, o atendimento à imprensa, a organização de eventos, a elaboração de materiais gráficos e audiovisuais e a manutenção do contato transparente com a população e a mídia;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



XII – Assessor Especial da Secretaria do Legislativo: é responsável por assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações; permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores.

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES

Art. 8º Aos servidores da Câmara incumbe cumprir as especificações desta Lei, observar as previsões legais e regimentais, executar suas funções com zelo e formular sugestões para aprimoramento do trabalho.

Seção I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Bom princípio do Piauí são de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Seção II DA REMUNERAÇÃO

Art. 10. A Remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal ocupantes dos cargos elencados no artigo 5º, encontra-se prevista no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os reajustes a serem realizados sobre a remuneração dos servidores seguirão índice não inferior ao aplicado ao salário mínimo.



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A Nomeação e alteração dos membros da Comissão Permanente de Licitação dependerão de ato privativo da Presidência que designará dentre os servidores integrantes da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal os membros que comporão a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 12. A presente Lei não exclui os cargos que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal que foram providos por meio de concursos públicos realizados anteriormente a esta Lei, ficando mantidos e assegurados os direitos dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Bom Princípio do Piauí – PI.

Art. 13. As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Legislativo Municipal autorizado a proceder com os remanejamentos orçamentários e administrativos, permitidos pela legislação aplicável, que sejam necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 165/2022, a Lei Municipal nº 207/2024 e demais disposições em contrário.

Bom Princípio do Piauí - PI, 25 de agosto de 2025.

Maria Noelia da Silva Pereira

MARIA NOELIA DA SILVA PEREIRA

Presidente

Antônia Lucia Figueredo Mariano

ANTÔNIA LUCIA FIGUEREDO MARIANO

Vice-Presidente

Marcio Antonio Fontinele Veras

MARCIO ANTÔNIO FONTINELE VERAS

1ª Secretário

José Carlos Machado P. Júnior

JOSÉ CARLOS MACHADO PEREIRA JÚNIOR

Tesoureiro



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



ANEXO I

TABELA I			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS R\$
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Salário-Base de R\$ 1.977,44 (mil novecentos e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos) + Adicional de Qualificação de 50% (cinquenta por cento) para o servidor que possuir graduação em curso superior
SERVENTE	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Salário-Base de 01 (um) Salário- mínimo vigente + Adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento)
REDATOR	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Salário-Base de R\$ 1.977,44 (mil novecentos e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos) + Adicional de Qualificação de



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



			50% (cinquenta por cento) para o servidor que possuir graduação em curso superior
--	--	--	---

TABELA II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS R\$
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	02	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Salário-Base de 01 (um) Salário-mínimo vigente
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	02	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	Salário-Base de 01 (um) Salário-mínimo vigente
CONTROLADOR INTERNO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Salário-Base de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)
ASSESSOR JURÍDICO	01	ENSINO SUPERIOR	Salário-Base de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)
ASSESSOR CONTÁBIL	01	ENSINO SUPERIOR	Salário-Base de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)
ASSESSOR PARLAMENTAR	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Salário-Base de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO DO PIAUÍ
AV CEARA, 715- CENTRO- TEL: 3327-1150
CNPJ – 01.404.587/0001-67



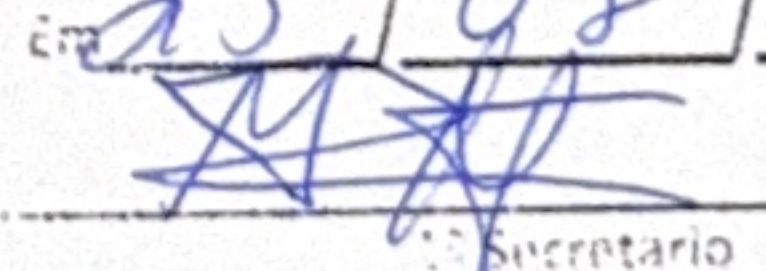
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Salário-Base de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Salário-Base de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)
ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DO LEGISLATIVO	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Salário-Base de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)

Câmara Mun. de Bom Princípio do Piauí
Sala das Sessões:

A P R O V A D O

08 X 00
VOTOS A FAVOR VOTOS CONTRA

em 25/08/2025


Secretário