



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 18 DE MARÇO DE 2008.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de São João do Arraial, Estado do Piauí, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São João do Arraial, Estado do Piauí, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São João do Arraial, cujo organograma consta anexo e é parte integrante desta resolução, se constitui de:

- I – órgãos de deliberação político-administrativa;
- II – órgãos de apoio aos serviços político-administrativos; e
- III – Controladoria.

§ 1º São órgãos de deliberação político-administrativa:

- I – Plenário;
- II – Comissões Legislativas; e
- III – Mesa Diretora.

§ 2º São órgãos de apoio aos serviços político-administrativos:

- I – Gabinetes dos Vereadores;
- II – Secretaria Administrativa.

§ 3º A Controladoria é o órgão de Controle interno do Poder Legislativo Municipal.

RECEBIDO
28.05.08
Brundoy
DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS
CNPJ 05.927.857/0001-03



Art. 2º O Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora tem suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal e os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos e controladoria, nesta Resolução.

Art. 3º Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinetes dos Vereadores;
- II – Secretaria Administrativa:
 - a) setor de administração; e
 - b) setor de Assuntos legislativos.

§ 1º Os serviços dos gabinetes estarão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular de cada gabinete.

§ 2º os demais órgãos estarão subordinados à Mesa Diretora e ao seu Presidente, conforme atribuições especificadas na presente Resolução.

Art. 4º Os Gabinetes dos Vereadores são órgãos de apoio à ação parlamentar e assessoramento direto ao seu titular, competindo-lhes:

- I) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com o protocolo da Câmara;
- II) assessorar e auxiliar a Presidência nas ações protocolares;
- III) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
- IV) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- V) zelar pela documentação e informação do acervo fotográfico e histórico da Câmara Municipal;
- VI) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a divulgação da história da Câmara Municipal;
- VII) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo do Município;



VIII) promover a atualização permanente das ações do seu Gabinete no *site* da Câmara;

IX) propor ações que visem a ampla divulgação das atividades legislativas como forma de valorização institucional da Câmara Municipal na comunidade local e regional;

X) Auxiliar na definição da política de comunicação a ser adotada pela Câmara para abordagem dos seus públicos interno e externo;

XI) Adotar outras providências peculiares às ações dos Gabinetes.

Art.5º A Secretaria Administrativa é o órgão responsável pela execução, direção, coordenação e controle das ações administrativas e legislativas da Câmara Municipal, através dos setores que a integram, nos termos do art. 3º, inciso II, desta Resolução.

§ 1º – Ao Setor de Administração compete:

I) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade as ações administrativas;

II) elaborar pareceres jurídicos sobre questões administrativas;

III) propor ações judiciais;

IV) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos quando estes exigam fundamentação jurídica;

VI) promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população;

VII) responder ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

VIII) registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

IX) controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;



X) manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

XI) manter cadastro atualizado de autoridades locais e outras pessoas do município, destinado a endereçamento de eventos promovidos pela Câmara;

XII) elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

XIII) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de cargos e salários dos servidores da Câmara;

XIV) providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

XV) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

XVI) manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

XVII) elaborar folhas de pagamento;

XVIII) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

XIX) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

XX) elaborar e exercer o controle da execução orçamentária;

XXI) elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

XXII) elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

XXIII) registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos orçamentários e financeiros correspondentes;

XXIV) providenciar os atos necessários para realização das audiências públicas de discussão do Plano Plurianual, Orçamento Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXV) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação das despesas a serem pagas, controlando o saldo bancário e das dotações orçamentárias;



XXVI) efetuar a remessa de balancetes à Prefeitura e ao Tribunal de Contas nos prazos legais;

XXVII) receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

XXVIII) protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

XXIX) classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

XXX) manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

XXXI) promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara e, em perfeitas condições de funcionamento, as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

XXXII) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

XXXIII) responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

XXXIV) responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara;

XXXV) responsabilizar-se pela execução e atendimento dos serviços de copa e cozinha;

XXXVI) adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

XXXVII) manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

XXXVIII) efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;

XXXIX) encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras, serviços, materiais e equipamentos de acordo com a legislação vigente;

XL) fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;



ESTADO DO PIAUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL

Avenida Vicente Augusto, s/n - Centro CEP 64.155-000

Fone/fax: (0xx86)3385-1231 CNPJ 02.278.209/0001-47

XL I) conservar atualizado o cadastro de fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros;

XL II) manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

XL III) manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

XL IV) manter controle e registro atualizado das transferências setoriais dos bens da Câmara;

XL V) providenciar o licenciamento e o emplaceamento dos veículos da Câmara;

XL VI) providenciar a contratação e a renovação de seguros dos bens da Câmara; e

XL VII) promover outras medidas necessárias para o bom e regular funcionamento dos serviços administrativos da Câmara.

§ 2º – ao Setor de Assuntos Legislativos compete:

I) assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes;

II) elaborar projetos de lei de iniciativa da Câmara, de decretos legislativos e de resoluções;

III) orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões, a elaboração das pautas de projetos, os pedidos de informações e os requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

IV) acompanhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo;

V) controlar os prazos para sanção ou promulgação;

VI) manter o arquivo de leis, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

VII) protocolar vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

VIII) apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o



encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

IX) providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

X) secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controles de prazo e tomar outras providências que se fizerem necessárias;

XI) elaborar ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

XII) transcrever reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XIII) elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XIV) transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XV) registrar no sistema informatizado da Câmara as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e das audiências públicas;

XVI) proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;

XVII) providenciar a elaboração da redação final dos projetos de lei de iniciativa da Câmara, de decretos legislativos e de resoluções;

XVIII) formatar o texto final de leis promulgadas, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no Diário Oficial do Município com cópia para o Executivo;

XIX) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

XX) disponibilizar a íntegra de leis, de resoluções e de decretos legislativos na Internet;

XXI) Adotar outras medidas peculiares ao processo de desenvolvimento da ação legislativa municipal.

Art. 6º A Controladoria tem as seguintes atribuições:



I) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento da Câmara Municipal;

II) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;

III) examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

IV) examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

V) examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

VI) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios;

VII) acompanhar, orientar e supervisionar as ocorrências quanto a organização dos arquivos, o controle do patrimônio e do almoxarifado, o arquivamento de documentos, a regularidade da gestão de pessoal e outros controles existentes na Câmara;

VIII) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

IX) verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;

X) assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas ao controle.

XI) avaliar o cumprimento das metas previstas na lei de diretrizes orçamentárias, no plano plurianual e no orçamento anual, quanto à execução dos projetos e atividades previstas para a Câmara Municipal;

XII) apoiar o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas do Estado e da União e pela Controladoria Geral da União no exercício de sua missão institucional;



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
Avenida Vicente Augusto, s/n - Centro CEP 64.155-000
Fone/fax: (0xx86)3385-1231 CNPJ 02.278.209/0001-47

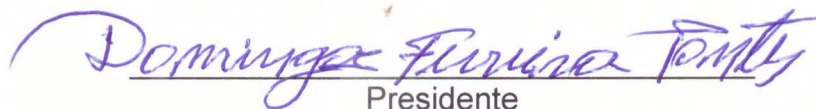
XIII) examinar outros aspectos peculiares ao controle interno da Câmara Municipal.

Art. 7º Os serviços de natureza técnica para os quais a Câmara Municipal não disponha de pessoal com qualificação específica e suficiente para exercê-los serão terceirizados nos termos da legislação pertinente.

Art. 8º Os cargos comissionados e as funções de confiança que integram a estrutura dos órgãos criados por esta Resolução são os definidos no Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de São João do Arraial.

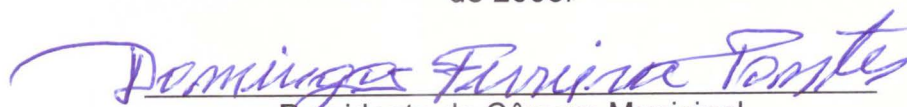
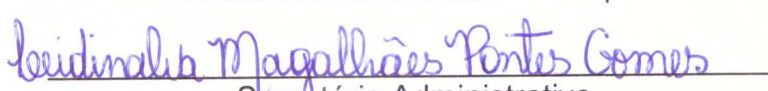
Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 001/2004, de 23/04/2004.

Câmara Municipal de São João do Arraial, 18 de março de 2008.


Presidente

Esta Resolução foi sancionada e promulgada sob o número 01/2008 (um), aos 18 (dezoito) dias do mês de março do ano de dois mil e oito.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São João do Arraial, 18 de março de 2008.


Presidente da Câmara Municipal

Secretário Administrativo



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
Avenida Vicente Augusto, s/n – Centro CEP 64.155-000
Fone/fax: (0xx86)3385-1231

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

