

**RESOLUÇÃO Nº 002/2018.**

Dispõe sobre a organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de CAMPINAS DO PIAUÍ e da outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, aprovou e eu sanciono a seguinte Resolução.

RESOLVE fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPITULO I**DAS FINALIDADES**

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de CAMPINAS DO PIAUÍ têm a finalidade de promover as atividades de assessoria pessoal aos membros da Mesa e demais atividades de expediente e registros; assessoria aos vereadores no que respeita a tramitação e controle do Processo Legislativo, execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

*Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campina do Piauí-PI*



CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO PIAUÍ

ESTADO DO PIAUÍ

Biênio 2017/2018

TITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de CAMPINAS DO PIAUÍ:

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Controle Interno;
- IV – Secretaria Executiva;
- V – Tesouraria;
- VI – Assessoria Jurídica;
- VII – Assessoria Contábil;
- VIII – Auxiliar Administrativo;
- IX – Auxiliar de Serviços Gerais;

CAPITULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Às assessorias competem Assessor a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.

*Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI*



15-01-64

TITULO I

CONTROLE INTERNO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e a execução do orçamento do Poder Legislativo de CAMPINAS DO PIAUÍ;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação dos recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de CAMPINAS DO PIAUÍ;

V – Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;

VI – Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto á legalidade e razoabilidade;

VII – Supervisionar os registros sobre composição e atuação da(s) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

VIII – Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado – TCE-PI, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts 22 a 23 de Lei Complementar nº 101/00;

IX – Alertar a autoridade administrativa sobre precisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

X – Elaborar relatório e emitir parecer sobre as prestações de contas da Câmara de CAMPINAS DO PIAUÍ , a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;

*Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI*



15-04-64

- XI – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;
- XII – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei nº 101/00, que será assinada também pelo responsável do Controle Interno;
- XIII – Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de CAMPINAS DO PIAUÍ ;
- XIV – Verificar a adoção de previdência para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- XV – Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operação de crédito e inscrições em restos a pagar;
- XVI – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

TITULO II

SECRETARIA EXECUTIVA – SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I – Verificar os serviços administrativos em geral, ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- II – Organizar o cadastro de fornecedores;
- III – Manter o serviços de controle de transporte da Câmara;
- IV – Promover o controle dos gastos da Câmara;
- V – Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo devidamente cadastrado;
- VI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente cadastrados;
- VII – Manter o serviço de ordem e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais da Câmara;

*Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI*



CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO PIAUÍ

ESTADO DO PIAUÍ

Biênio 2017/2018

- VIII – Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- IX – Manter atualizado acervo de legislação, pertinente ao pessoal;
- X – Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência para a confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- XI – Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;
- XII – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- XIII – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XIV – Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara determinando a adoção de providências necessárias ao melhor desempenho;
- XV – Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;
- XVI – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membros da mesa;
- XVII – Aplicar penas disciplinares ou formalizar elogios aos seus subordinados, no limite da Lei;
- XVIII – Aprovar a escala de férias;
- XIX – Aferir a qualidade dos artigos empregados no serviço da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- XX – Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais de estoque existente;
- XXI – Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços desta Câmara;
- XXII – Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferido pelo Presidente;

*Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI*



15-01-61

TITULO III

ASSESSORIA JURÍDICA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
- II – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações do Presidente;
- III – Prestar serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;
- IV – Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
- V – Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
- VII – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VIII – Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu comprometimento;
- X – Coletar decisões judiciais e coletivas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- XI – Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XII – Assessorar o Presidente e demais membros da mesa e aos diversos setores da Câmara quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projeto de lei, de resoluções, de decretos legislativo e demais atos legislativos;
- XIII – Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- XIV – Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente;

*Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI*



TÍTULO IV

TESOURARIA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

O **Tesoureiro** tem atribuições de administração financeira da Câmara. Incube-lhe a proposta orçamentária da Casa, promover o depósito do numerário, acompanhar a efetivação das despesas, assinar cheques e ordens de pagamento junto com o Presidente, bem como organizar e dirigir os serviços contábeis e, ao final do exercício apresentar a prestação de contas, juntamente com os demais membros da Mesa, ao Prefeito, até a data prevista na Lei Orgânica. O Prefeito por sua vez, a encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO V

ASSESSORIA CONTÁBIL – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I – Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;
- II – Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III – Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- IV – Prestar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- V – Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente;
- VI – Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelos órgãos competentes, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;

*Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI*



15-01-64

VII – Inspeccionar, quando solicitado quaisquer documento de gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;

VIII – Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças Orçamentos e Fiscalização, com relação as inspeções verificadas, na forma da Lei;

IX – Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;

X – Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente;

TÍTULO VI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

I – Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativo;

II – Responsabilizar-se pelas informações aos interesses e respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados; e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

III – Promover a numeração e expedição de correspondência oficial;

IV – Manter serviços de protocolo de correspondência e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;

V – Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;

VI – Manter atualizado o sistema informativo de informações legislativa;

VII – Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores de processos arquivados;

VIII – Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IX – Dar sequência à tramitação de processo legislativos;

X – Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa;

XI – Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;

Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro

CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI



15-01-64

- XII – Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
- XIII – Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
- XIV – Organizar em arquivos a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
- XV – Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia;
- XVI – Zelar e responsabilizar-se pelos os processos, documentos, e papéis em andamento, de interesse das comissões;
- XVII – Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XVIII – Promover todos os serviços de digitação em geral;
- XIX - Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
- XX – Promover o registro da tramitação dos projetos de leis e demais papeis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- XXI – Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos no órgão;
- XXII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria.



TÍTULO VI

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I – Limpeza em geral;
- II – Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
- IV – Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar-condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V – Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- VI – Atender à presidência, Mesa diretora, vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- VII – Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;
- VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria.

CAPÍTULO V

DOS SERVIDORES

Art. 5º - Aos Servidores da Câmara, cuja atribuições não estejam especificados nesta Resolução, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, 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.

Art. 6º - Todos os setores da Câmara informatizados devem o responsável pelo setor prestar as informações do trabalho atribuídos.

*Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI*

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Controle Interno	01 (um) salario mínimo
Tesouraria	01 (um) salario mínimo

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 001/2018**GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
Assessor Contábil	Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no CRC

*Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI*

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 001/2018****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO / QUANTITATIVO**

Auxiliar de Serviços gerais	01
Auxiliar Administrativo	01
Assessor Contábil	01

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO / QUANTITATIVO

Controle Interno	01
Tesouraria	01

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 001/2015**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Auxiliar de Serviços gerais	01 (um) salario mínimo
Auxiliar Administrativo	01 (um) salario mínimo
Assessor Contábil	01(um) salários mínimo

*Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI*

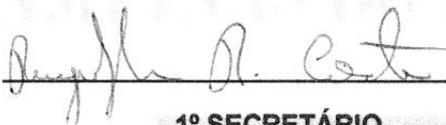


15-01-64

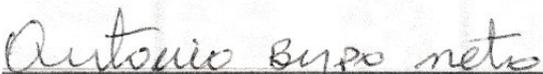
Sala de Reunião da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ.

Campinas do Piauí-PI, 27.03.2018.


ERIVALDO DE SOUSA PRIMO
VEREADOR-PRESIDENTE



1º SECRETÁRIO



2º SECRETÁRIO

Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI



15-01-64

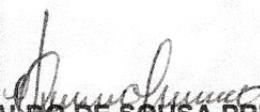
CAPÍTULO VI

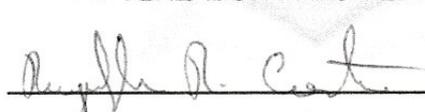
DISPOSIÇÕES FINAIS

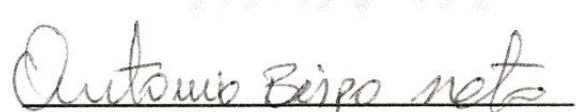
Art. 7º - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de CAMPINAS DO PIAUÍ , passa a ser definido nos anexos I,II,III e IV desta Lei.

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Reunião da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO PIAUÍ , ESTADO DO PIAUÍ, aos vinte e sete dias do mês de Março do ano de 2018.


ERIVALDO DE SOUSA PRIMO
VEREADOR-PRESIDENTE


1º SECRETÁRIO


2º SECRETÁRIO

Rua José de Moraes Rego, S/N – Centro
CEP: 64.730-000 - Campinas do Piauí-PI