



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

Resolução nº 03/2023

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação Administrativa e de cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Marcolândia-PI e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marcolândia-Pi, no uso de atribuições legais e regimentais, submete à apreciação do Plenário desta Casa de Leis o presente Projeto de Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º- Este Projeto de Resolução dispõe sobre a estruturação administrativa e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marcolândia-PI.

Art. 2º - A ação da Câmara Municipal dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções:

- I - Legislativa, nas matérias de competência do Município;
- II - Deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;
- III - Fiscalizadora da Administração local; e
- IV - Julgadora dos atos político-administrativos dos agentes políticos municipais.

Art. 3º - A administração da Câmara Municipal de MARCOLÂNDIA-PI deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos seus servidores a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

Art. 4º - Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Marcolândia - PI passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I – Gabinete da Presidência da Câmara;

II- Diretoria Administrativa;

III - Controladoria Interna;

IV - Ouvidoria.

§ 1º. Compete ao Gabinete da Presidência as funções de direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marcolândia;

§ 2º Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, organização, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades de gestão da Câmara Municipal e dos processos de compras e licitações, a gestão dos contratos administrativos, a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal

§ 3º. Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção renúncia de receitas.

§ 4º. As demais atribuições dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes do anexo I, integrante desta Lei

Art. 5º - Compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Marcolândia-PI:

I — Cargos efetivos:

a) 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação;

b) 02 (dois) Assistente Legislativo;

c) 02(dois) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

- d) 01 (um) cargo de Vigia;
- e) 01 (um) cargo de Motorista;
- f) 01 (um) cargo de zeladora.

II - Cargos em comissão:

- a) 02 (dois) Assessor Especial da Presidência;
- b) 01 (um) cargo de Controlador Interno;
- c) 01 (um) assistente da controladoria;
- d) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- e) 01 (um) Tesoureiro;
- f) 09 (nove) Assessor Técnico Parlamentar.

§ 1º - O Controlador Interno deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

Art. 6º. A carga horária e vencimentos relativos aos servidores da Câmara Municipal são os constantes do anexo II desta Lei, podendo a jornada de trabalho ser disposta de modo diverso, conforme necessidade da Augusta Casa, não podendo exceder a carga horária de 40h/semanais.

Parágrafo único. Fica garantido aos servidores do Poder Legislativo a revisão geral anual dos vencimentos, no dia 1º (primeiro) de janeiro de cada ano, sem distinção de índices.

Art. 7º. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Marcolândia-PI serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder executivo, na relação com seus servidores.

Parágrafo único. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária em Resolução própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidas aos servidores da Câmara Municipal de Marcolândia – PI.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA - PIAUÍ

CAPITULO II
DA EQUIPE DE APOIO

Art. 8º. Comissão Permanente de Licitação:

I — Presidente da comissão Permanente de Licitação;

II— Secretário.

§ 1º - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação (agente de contratação) deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

§ 2º - Fica criada gratificação mensal para o cargo de Presidente (agente de contratação) da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Marcolândia-PI, correspondente à R\$ 600,00 (seiscentos reais).

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAL

Art. 9º - A consolidação da organização administrativa tratada nesta Resolução não altera e não restringe o patrimônio Jurídico alcançados pelos servidores que tenham ingressado em data anterior à sua publicação.

Art. 10º - As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MARCOLÂNDIA-PI, 14 DE ABRIL DE 2023.

FRANCISCO DAS CHAGAS SILVA RAMOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA - PI

A Ordem do dia da sessão de hoje
Sala das sessões da Câmara Municipal
de Marcolândia - PI aos

Em 14 / 04 / 2023

Presidente da Câmara



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS:

Cargo de Assessor de Comunicação

Atribuições:

- I. Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- II. Efetuar a conferência dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação;
- III. Gerenciar as atividades e divulgações dos meios de comunicações;
- IV. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- V. Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- VI. Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- VII. Realizar gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;

Cargo de Assistente legislativo:

Atribuições:

- I. Auxiliar na elaboração de minutas de proposições, autógrafos, ofícios e correspondência a ser expedida pela Câmara;
- II. Assistir o Secretário Legislativo da Câmara, auxiliando-o em suas atribuições;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

- III. Auxiliar na organização e atualização das coleções de Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções e respectivos atos regulamentares;
- IV. Auxiliar na elaboração das atas;
- V. Auxiliar na preparação das audiências públicas;
- VI. Auxiliar na preparação das sessões solenes;
- VII. Preparar e executar a convocação dos Vereadores;
- VIII. Auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais em seus trabalhos;
- IX. Manter atualizado, na internet, o sítio de divulgação dos atos e atividades da Câmara Municipal;
- X. Comparecer às sessões da Câmara;
- XI. Permanecer à disposição dos Vereadores para auxiliá-los na elaboração de proposições de iniciativa da Câmara e dos Vereadores, previstas regimentalmente;
- XII. Realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador.

Auxiliar de Serviços Gerais,
Atribuições:

- I. Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes;
- II. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;
- III. carregar e acomodar mercadorias e materiais destinados aos serviços e à manutenção do prédio da Câmara;
- IV. executar serviços de jardinagem;
- V. zelar pela conservação do prédio do Legislativo e suas dependências de uso comum;
- VI. executar pequenos serviços elétricos e hidráulicos (troca de lâmpadas, interruptores, torneiras, sifão, etc.), para os quais não sejam necessários conhecimentos técnicos;
- VII. remover o lixo e detritos que se localizarem na parte externa do prédio;
- VIII. executar outras tarefas correlatas, assim determinadas pelo superior imediato.

Cargo de Vigia:
Atribuições:

- I. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

- II. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- III. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais expedidas pelo órgão competente;
- IV. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- V. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- VI. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Cargo de Motorista:

Atribuições:

- I - Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;
- II- Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
- III Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- IV- Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;
- V - Atender vereadores no que for preciso;
- VI - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Cargo de Zelador(a):

Atribuições:

- I. efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara;
- II. prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio do Poder Legislativo, as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

- III. promover à abertura e fechamento diário do prédio da Edilidade;
- IV. promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes;
- V. atendimento receptivo ao público quando requisitado;
- VI. executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Cargos em Comissão:

Cargo de Assessor Especial da Presidência

Atribuições:

- I. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II. Supervisionar os projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI. Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador, em parceria com a secretaria do Poder Legislativo;
- VII. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

- XI. Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Controlador Interno:

Atribuições:

- I. Avaliar em cada exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas na Lei Orçamentária local;
- II. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão, proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- III. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;
- IV. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- V. Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº- 101/2000;
- VI. Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VII. efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- VIII. realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando os obre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX. cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal;
- X. Outras atribuições correlatas.

Assistente da Controladoria:

Atribuições:

- I. auxiliar o controlador Geral nas atividades por estas desenvolvidas;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89

Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

- II. auxiliar na avaliação em cada exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas na Lei Orçamentária local;
- III. auxiliar no apoio do controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;
- IV. auxiliar na Realização do controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar

Cargo de Diretor Administrativa:
Atribuições:

- I. Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos.
- II. Dar atendimento às solicitações de vereadores, servidores e do público em geral.
- III. Preencher, quando necessário, requisições e formulários.
- IV. Controlar e requisitar material de expediente.
- V. Efetuar lançamentos em livros de registros,
- VI. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
- VII. Cumprir com as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução;

Cargo de Tesoureiro:
Atribuições:

- I. compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência;
- II. Receber e guardar em moeda corrente;
- III. entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras;
- IV. efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- V. conferir e rubricar livros;
- VI. receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos;
- VII. informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- VIII. fornecer os suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- IX. integrar grupos de trabalho operacionais; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

- X. participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização;
- XI. auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal;
- XII. outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

Cargo de Assessor Técnico Parlamentar:
Atribuições:

- I. Assessoria superior à atividade legislativa e administrativa;
- II. Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- III. Acompanhamento da atividade administrativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas. Supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações, controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas;
- IV. Apresentar parecer técnico das contas anuais do Executivo, antes da sua apreciação pelo Plenário;
- V. Elaborar pareceres técnicos jurídicos, e, representar o Legislativo em juízo ou fora dele. Acompanhamento técnico dos processos de licitação, elaboração de contratos, convênios e acordos;
- VI. Apresentar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, quando solicitadas;
- VII. Interpretar normas legais e administrativas diversas, em resposta a consultas de interessados, e em questões de interesse da Câmara, das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA – PIAUÍ

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS:

- Assessor de Comunicação:

Jornada de Trabalho: 30 h/semanais

- Assistente Legislativo:

Jornada de Trabalho: 30 h/semanais

- Auxiliar de Serviços Gerais:

Jornada de Trabalho: 30 h/semanais

- Vigia:

Jornada de Trabalho: 30 h/semanais

- Motorista:

Jornada de Trabalho: 30 h/semanais

CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assessor de Comunicação	1	Um salário mínimo
Assistente Legislativo	2	Um salário mínimo
Auxiliar de Serviços Gerais	2	Um salário mínimo
Vigia	2	Um salário mínimo
Motorista	1	Um salário mínimo



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJN.º 86.872.371/0001-89
Rua Izabel Araújo Ramos, 282 - Centro
(XX89) 3439-1194= CEP 64.685-000

MARCOLÂNDIA - PIAUÍ

Cargos em comissão:

- Assessor Especial da Presidência:
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
- Controlador Interno:
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
- assistentes da controladoria:
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
- Diretor Administrativa:
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
- Tesoureiro:
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais
- Assessor Técnico Parlamentar:
Jornada de Trabalho: 30 h/semanais

CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assessor Especial da Presidência	2	Um salário mínimo
Controlador Interno	1	Um salário mínimo
Assistente da Controladoria	1	Um salário mínimo
Diretor Administrativa	1	Um salário mínimo
Tesoureiro	1	Um salário mínimo
Assessor Técnico Parlamentar	9	Um salário mínimo

FRANCISCO DAS CHAGAS SILVA RAMOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA - PI

A Ordem do dia da sessão de hoje
Sala das sessões da Câmara Municipal
de Marcolândia - PI aos

Em 14 / 04 / 2023

Presidente da Câmara

Aprovado em ÚNICA discussão

Por UNANIMIDADE

Sala das Sessões 14/04/2023

SECRETÁRIO DA CÂMARA