



RESOLUÇÃO Nº 001/2020, DE 11 DE MARÇO DE 2020.

Dispõe nos termos do Art. 51, inciso IV, da Constituição Federal, do Art. 63, inciso XVI, da Constituição Estadual, e do Art. 36, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Piracuruca – PI, revogando expressamente a Resolução nº 002/2013, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Piracuruca, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e embasada nos preceitos Constitucionais que lhe atribui as competências privativas para dispor sobre sua organização e funcionamento, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou, e ela promulgou a seguinte:

RESOLUÇÃO

CAPITULO I

Art. 1º. Esta Resolução disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Piracuruca e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão e as gratificações de funções de confiança.

CAPITULO II

Do Sistema de Administração da Câmara Municipal

Art. 2º. O Poder Legislativo é exercido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, sob a direção de sua presidência, auxiliada pelos vereadores que a compõem, que exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar, com o auxílio dos cargos que compõem a Administração do Poder legislativo.

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

§ 2º. Acatadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal e observadas às disposições legais, o Poder Legislativo regulamentará a reorganização e o funcionamento dos cargos de sua administração, conforme sua necessidade funcional, segundo os limites legais e em conformidade com os preceitos desta Resolução.

SEÇÃO I – Dos Órgãos

Art. 3º. Compõe a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Piracuruca os seguintes órgãos:

- I. Diretoria Administrativa;
- a) Controladoria Interna.



- II. Secretaria Legislativa;
- III. Assessoria de Gabinete;
- IV. Assessoria Parlamentar;
- V. Assessoria Jurídica;
- VI. Assessoria Contábil.

SEÇÃO II – Dos Cargos

Art. 4º. O Sistema de Administração da Câmara Municipal é integrado pelos seguintes cargos e funções:

- I. Cargos de provimento efetivo através de concurso público:
 - a) Diretor administrativo;
 - b) Secretário legislativo;
 - c) Auxiliar de serviços gerais;
 - d) Motorista;
 - e) Vigia.
- II. Cargos em comissão de livre nomeação:
 - a) Assessor de gabinete;
 - b) Assessor parlamentar;
- III. Função gratificada de confiança, de livre nomeação, devendo ser respeitado o § 4º desse artigo:
 - a) Controlador interno.
- IV. Assessorias contratadas por meio de contratos administrativos, respeitando a legislação em vigor:
 - a) Assessoria Jurídica;
 - b) Assessoria Contábil.

§ 1º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Piracuruca passa a ser o definido no Anexo Único desta resolução.

§ 2º. O cargo de Assessor Parlamentar (constante na Tabela II do Anexo Único desta Resolução) será preenchido conforme a necessidade e somente até o limite estabelecido, desde que não se ultrapasse os limites e índices financeiros legais estabelecidos e permitidos pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativas referentes à matéria.

§ 3º. O servidor já efetivado através de concurso público, com cargo de nomenclatura não contemplado diretamente nesta Resolução, será remanejado àquele adequado e compatível ao qual já exerça, rotineiramente, nesta Câmara, mediante outorgação da Mesa Diretora, inclusive mantendo-se a remuneração base que já recebe atualmente.

§ 4º. A função gratificada de Controlador Interno será exercida, obrigatoriamente, por funcionário efetivo desta Câmara, para mandato de 3 (três) anos, conforme determina o art. 90, § 1º, da Constituição Estadual, podendo ser reconduzido.

§ 5º. O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá a legislação referente à matéria.

SEÇÃO III – Do Ingresso



Art. 5º. São requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos e funções da Câmara Municipal:

I. Para o cargo de Diretor Administrativo, a conclusão de curso de graduação de nível superior na área de administração, ciência contábil ou economia, com inscrição no respectivo conselho de classe, ou formação superior em qualquer área com especialização na área de administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação;

II. Para o cargo de Secretário Legislativo, o certificado de conclusão do ensino médio;

III. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o certificado de conclusão do ensino fundamental;

IV. Para o cargo de Motorista, o certificado de conclusão do ensino fundamental e CNH, categoria AB, no mínimo;

V. Para o cargo de Vigia, o certificado de conclusão do ensino fundamental.

VI. Para a função gratificada de Controlador Interno, a conclusão de curso de graduação de nível superior na área de administração, ciência contábil, economia ou direito, com inscrição no respectivo conselho de classe, ou formação superior em qualquer área com especialização na área de administração ou contábil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, devendo ser preenchido por pessoa que tenha idoneidade moral e reputação ilibada, e com notórios conhecimentos na área de Administração Pública Municipal:

a) Este cargo será exercido por um funcionário do quadro efetivo, conforme determina o artigo 90 da Constituição Estadual do Piauí, para assumir função de confiança ou cargo comissionado, com mandato de três anos, podendo ser reconduzido.

VII. Para o cargo de Assessor de Gabinete, o certificado de conclusão do ensino médio;

VIII. Para o cargo de Assessor Parlamentar, o certificado de conclusão do ensino médio;

IX. Para prestação de serviço de Assessoria Jurídica, a conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

X. Para prestação de serviço de Assessoria Contábil, a conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, e inscrição no respectivo conselho de classe.

SEÇÃO IV – Das Atribuições

Art. 6º. As atribuições específicas pertinentes a cada cargo são estabelecidas de acordo com as exigências compatíveis com o cargo.

Art. 7º. Compete ao cargo de Diretor Administrativo:

I. Coordenar os serviços administrativos em geral;

II. Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da Câmara;

III. 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;

IV. Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;



- V. Contribuir para a promoção dos serviços de digitação em geral;
- VI. Responsabilizar-se pelo controle de gastos da Câmara;
- VII. Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;
- VIII. Responsabilizar-se pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- IX. Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- X. Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XI. Promover e controlar a escala de férias de pessoal e suas adequações;
- XII. Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- XIII. Zelar pela disciplina de pessoal;
- XIV. Organizar o cadastro de fornecedores;
- XV. Controlar todos os pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;
- XVI. Promover o controle da execução dos programas/sistemas de geração de informações tais como: Folha de pagamento, Gfip/Sefip, Caged, Rais, Dirf, Sagres-Folha, sistemas de inserção de dados no TCE-PI, Site, Portal Transparência, dentre outros;
- XVII. Promover o cadastro, alterações e baixa de ordenadores e responsáveis pela Câmara junto ao TCE-PI, bem como pela o envio de informações e documentos em geral;
- XVIII. Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XIX. Assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo, telefonia, reprografia, recepção, transporte, limpeza e manutenção;
- XX. Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
- XXI. Fazer a cobrança das leis ao Executivo;
- XXII. Elaborar, implementar e assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados;
- XXIII. Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- XXIV. Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa;
- XXV. Zelar pela imagem pública da instituição, assegurando o bom desempenho dos servidores responsáveis pela recepção e atendimento ao público;
- XXVI. Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;
- XXVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;
- XXVIII. Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Art. 8º. Compete ao cargo de Secretário Legislativo:

- I. Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
- II. Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;



III. Acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;

IV. Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;

V. Organizar o sistema de registro, de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VI. Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;

VII. Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;

VIII. Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias, fornecendo o suporte técnico-científico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;

IX. Dar sequência à tramitação de processos legislativos;

X. Entrega de correspondências em geral;

XI. Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;

XII. Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia;

XIII. Ajudar a 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;

XIV. Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;

XV. Ajudar a promover os serviços de digitação em geral;

XVI. Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

XVII. Responsável pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo-os em ordem;

XVIII. Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;

XIX. Salvar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas e disponibilizando-a, sempre que se fizer necessário;

XX. Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento, de interesse das Comissões;

XXI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 9º. Compete ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

I. Executar trabalhos de limpeza geral das diversas dependências da Câmara Municipal;

II. Remover lixo e executar outras tarefas correlatas;

III. Eventualmente, atender ao telefone e executar outras tarefas correlatas;

IV. Estocar bebidas para serem servidas no Plenário, gabinete e outras dependências da Câmara Municipal;

V. Zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos da Câmara;

VI. Manter o controle sobre os bens perecíveis;

VII. Providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados na limpeza;

VIII. Fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída em áreas privativas da Câmara Municipal;

IX. Exercer vigilância sobre os bens da Câmara;

X. Auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado;



XI. Preparar e servir café, chá e lanches em geral etc., a Vereadores, funcionários e visitantes;

XII. Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletrodomésticos;

XIII. Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

XIV. Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

XV. Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;

XVI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e secretaria de gabinete.

Art. 10. Compete ao cargo de Motorista:

I. Conduzir o 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, com a autorização do Presidente;

VI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 11. Compete ao cargo de Vigia:

I. Fazer a guarda de tudo;

II. Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal;

III. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas;

IV. Prestar informações ao público;

V. Ligar sistemas de iluminação e equipamentos;

VI. Monitorar áreas por equipamentos eletrônicos;

VII. Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;

VIII. Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;

IX. Relatar ocorrências;

X. Informar visitantes sobre normas de segurança;

XI. Preencher relatórios de ocorrências;

XII. Controlar a entrada de veículos, materiais e equipamentos;

XIII. Zelar os jardins interno e externo;

XIV. Executar seus serviços em dias alternados e cobrir a ausência do colega quando este não puder comparecer ao serviço;

XV. Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

XVI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 12. Compete ao ocupante da função gratificada de Controlador Interno:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Piracuruca;



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

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

IV. 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;

V. Elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do sistema de controle interno;

VI. Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Piracuruca, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas;

VII. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Piracuruca;

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

IX. Examinar, inspecionar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como a execução de contratos e convênios além de outros instrumentos bilaterais;

X. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

XI. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Piracuruca;

XII. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas;

XIII. 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, 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 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

XIV. Promover e apurar ilegalidades e irregularidades praticadas no âmbito da Câmara Municipal, emitindo pareceres e relatórios de inspeções e auditorias procedidas;

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

XVI. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XVII. 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;

XVIII. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XIX. Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Art. 13. Compete ao cargo em comissão de Assessor de Gabinete:

I. Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentil;



- II. Atendimento telefônico em geral;
- III. Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;
- IV. Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público;
- V. Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- VI. Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- VII. Responsável pelas atividades de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;
- VIII. Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara;
- IX. Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- X. Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- XI. Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- XII. Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;
- XIII. Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- XIV. Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores;
- XV. Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;
- XVI. Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;
- XVII. Manter serviços de recepção e transmissão de mensagens;
- XVIII. Receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;
- XIX. Manter Informações em geral aos vereadores;
- XX. Responsável pela agenda e locação do auditório;
- XXI. Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;
- XXII. Opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;
- XXIII. Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;
- XXIV. Aferir o nível de relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- XXV. Manter atualizado o arquivo de suas atividades;
- XXVI. Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Art. 14. Compete ao cargo em comissão de Assessor Parlamentar:

- I. Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;
- II. Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;



III. Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

IV. Elaborar minutas de Projetos e outros documentos solicitados pela comissão ou vereador;

V. Supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;

VI. Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas;

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

VIII. Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;

IX. Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;

X. Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;

XI. Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;

XII. Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;

XIII. Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;

XIV. Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem;

XV. Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

XVI. Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências;

XVII. Assistir às Sessões Plenárias e reuniões para consultas e esclarecimentos quanto à sua área temática;

XVIII. Criar e propor eventos científicos em semanas e datas comemorativas;

XIX. Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XX. Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente.

Art. 15. Compete a Assessoria Jurídica:

I. Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II. Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente;

III. Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara, 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 cumprimento;



X. Colectionar decisões judiciais e administrativas, 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 projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos 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 sejam conferidas pelo Presidente.

Art. 16. Compete a Assessoria Contábil:

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. Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

IV. Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

V. Acompanhar junto ao órgão de Contas do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara;

VI. Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;

VII. Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;

VIII. Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos à diligência;

IX. Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da 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;

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

XI. Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;

XII. Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;

XIII. Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

CAPITULO III
Dos Servidores

Art. 17. Aos Servidores da Câmara cumpre obedecer às especificações desta Resolução, observar as prescrições legais e 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, bem como, no âmbito de sua atuação, incumbe:

I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes as suas funções;



II. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes.

SEÇÃO I – Da Jornada de Trabalho

Art. 18. É de seis horas diárias, ininterruptas, e trinta horas semanais, exceto para os servidores do cargo de vigia que prestarão seus serviços na escala de 12 x 36 horas, e para os comissionados e prestadores de serviços que será em regime de tempo integral ou a critério da Mesa Diretora.

Art. 19. A jornada de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Piracuruca é de 40 horas semanais.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, por meio de Decreto do Presidente da Câmara, considerando em caso de redução de jornada, a observância da proporcionalidade do vencimento básico.

§ 2º. Para efeito de cálculo, será considerada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

§ 3º. Os servidores, já em exercício, permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, podendo, no entanto, ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público, observado o disposto no parágrafo primeiro, deste artigo.

§ 4º. Os ocupantes do cargo de vigia trabalharão na escala de 12 x 36 horas, respeitando a legislação vigente.

SEÇÃO II – Da Remuneração

Art. 20. Os vencimentos base dos servidores desta Câmara, tanto dos efetivos como dos comissionados, bem como a forma de reajuste, será matéria de Lei, conforme determina os Art. 37, inciso X, e o Art. 51, inciso IV, da Constituição Federal, e o Art. 63, inciso XVI, da Constituição Estadual, em atendimento ao princípio da simetria.

Parágrafo Único. Os valores devidos pela prestação dos serviços de assessoramento jurídico e contábil, constantes na Tabela III do Anexo Único desta Resolução, serão fixados através de contratos firmados pela presidência desta Câmara, conforme a carga de responsabilidade, abrangência e especificação dos serviços contratados, respeitando a prática de mercado.

Art. 21. O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Piracuruca, que em face de nomeação promovida pela autoridade competente, dele se afastar para exercer cargo de provimento em comissão, optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Parágrafo Único. Regressando ao cargo efetivo, o servidor voltará a perceber o vencimento base correspondente ao seu cargo de origem.

Art. 22. O servidor efetivo da Câmara Municipal de Piracuruca, ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração



correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

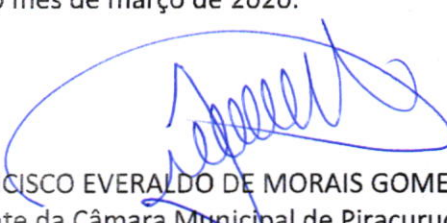
Parágrafo Único. O servidor efetivo da Câmara Municipal de Piracuruca, que permanecendo no exercício corrente de suas competências institucionais, venha a ser designado para desempenhar a função de Controlador Interno, que equiparasse a uma chefia, em acúmulo de função, fará jus à percepção de uma gratificação pelo exercício de tal acúmulo (gratificação por acúmulo de função), equivalente a no mínimo 30% (trinta por cento) e no máximo 60% (sessenta por cento) do vencimento originário do servidor que fora designado.

CAPITULO IV Disposições Finais

Art. 23. A nomeação, exoneração e alterações dos membros da Comissão Permanente de Licitação se darão por determinação da presidência desta Câmara, obedecendo-se às leis e normas legais referentes à matéria.

Art. 24. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se por completo a Resolução nº 002/2013, bem como as disposições em contrário.

Gabinete do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Piracuruca, Estado do Piauí, aos 11 dias do mês de março de 2020.



FRANCISCO EVERALDO DE MORAIS GOMES
Presidente da Câmara Municipal de Piracuruca-PI

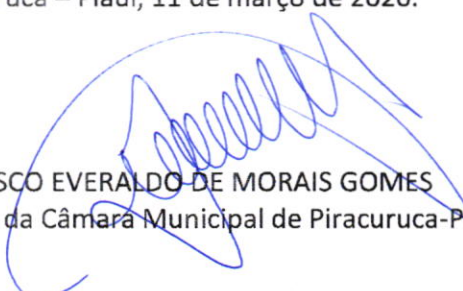
**ANEXO ÚNICO****RESOLUÇÃO Nº 001/2020**

TABELA I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CARGO	QUANT.	ESCOLARIDADE
Diretor Administrativo	1	Ens. Superior
Secretário Legislativo	1	Ens. Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	3	Ens. Fundamental
Motorista	1	Ens. Fundamental
Vigilante	2	Ens. Fundamental
TOTAL DE VAGAS	8	

TABELA II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA e CARGOS EM COMISSÃO		
CARGO/FUNÇÃO	QUAT.	ESCOLARIDADE
Controlador Interno (Função gratificada)	1	Ens. Superior
Assessor de Gabinete (Cargo em comissão)	1	Ens. Médio
Assessor Parlamentar (Cargo em comissão)	3	Ens. Médio
TOTAL DE VAGAS	5	

TABELA III DA ASSESSORIA POR MEIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	QUAT.	ESCOLARIDADE
Assessoria Jurídica	1	Ens. Superior
Assessoria Contábil	1	Ens. Superior
TOTAL DE VAGAS	2	

Piracuruca – Piauí, 11 de março de 2020.



FRANCISCO EVERALDO DE MORAIS GOMES
Presidente da Câmara Municipal de Piracuruca-PI