



ESTADO DO PIAUÍ

Câmara Municipal de Amarante-PI

CNPJ: 35.145.697/ 0001 - 73

Av. Desembargador Amaral, nº 214, CEP: 64.400-000
Amarante-PI

RESOLUÇÃO Nº. 002/2009 AMARANTE – PI, 10 AGOSTO DE 2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE, ESTADO DO PIAUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **MESA DIRETORA** da Câmara Municipal de Amarante, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Lei Orgânica e o Regimento Interno Promulga a seguinte Resolução.

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º. A Organização administrativa da Câmara Municipal de Amarante, Estado do Piauí, é determinada pelo disposto nesta Resolução, sem prejuízo de disposições legais e regimentais.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

Art. 2º. A Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Amarante, sob a direção da Mesa Diretora possui a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Executiva
- II - Assessoria Jurídica
- III - Controladoria Interna
- IV - Tesouraria
- V - Gabinete do Presidente
- VI - Setor de Informática

Art. 3º. A Secretaria Executiva é órgão central das atividades administrativas e subordinada diretamente ao Chefe do Legislativo Municipal, tem por finalidade prestar

assistência aos vereadores e a Mesa Diretora da Câmara, na execução de suas atividades, atribuições e serviços auxiliares do Processo Legislativo, com a seguinte estrutura:

- I – Um Secretário Executivo
- II – Um Redator de Atas
- III – Um Agente Administrativo
- IV – Um Assessor Parlamentar
- V – Um Assessor de Comunicação
- VI – Três Serviços Gerais

Art. 4º. A Assessoria Jurídica tem por finalidade assessorar a Mesa Diretora, a Secretaria Executiva, as Comissões técnicas e aos Vereadores, em assuntos relacionados com as atividades da Câmara Municipal e a defesa do patrimônio dos interesses da Câmara, judicial ou extrajudicialmente.

Art. 5º. O Poder Legislativo através do Presidente da Câmara poderá contratar em regime especial profissionais do direito – pessoa física ou jurídica – para consultoria jurídica da Câmara, dentro dos limites da lei e de acordo com as necessidades e possibilidades da Câmara de Vereadores.

Art. 6º. A Controladoria Interna da Câmara é regida pela Lei Municipal nº. 736, de 12 de dezembro de 2003 e tem a seguinte estrutura:

- I – Um Controlador Geral

Art. 7º. A Controladoria Interna do Legislativo, diretamente subordinada ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade, a normatização da gestão financeira e patrimonial da Câmara, objetivando a normalidade de desempenho do mecanismo de execução de despesas.

Art. 8º. A Tesouraria exerce funções subordinadas ao Presidente e tem a seguinte estrutura:

- I – Um Tesoureiro

Art. 9º. A Tesouraria tem por finalidade manter o controle de liquidação dos empenhos, bem como, dos depósitos e retiradas bancárias, exercer ainda outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 10º. Poderá o Presidente da Câmara, para um bom andamento dos trabalhos, contratar escritório de profissionais especializados para executar os serviços contábeis.

Art. 11. O Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, possui a seguinte estrutura:

- I – Um Chefe de Gabinete
- II – Um Motorista

Art. 12. O Gabinete do Presidente tem por finalidade a assistência e assessoria do Chefe do Legislativo, nos assuntos políticos e administrativos.

Art. 13. O Setor de Informática possui a seguinte estrutura:

I – Um Digitador

Art. 14. O Setor de Informática tem por finalidade executar tarefas relativas ao processamento, análise e implantação dos sistemas informatizados.

CAPÍTULO III Das Atribuições

Art. 15. Compete À Secretaria Executiva:

- I - Preparar e encaminhar o expediente do Presidente e da Mesa Diretora;
- II - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente e da Mesa Diretora;
- III - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente e da Mesa Diretora, nos assuntos de sua competência;
- IV - Expedir e receber correspondência, assinar ofícios e documentos por deliberação da Presidência;
- V- Coordenar as relações entre Legislativo e o Executivo, concernentes à tramitação de matérias na Câmara;
- VI - Receber, distribuir, controlar, guarda e dar andamento aos papéis da Câmara Municipal;
- VII - Ter a guarda dos Livros da Atas, Registros de Projetos de Leis , de Leis, Resoluções, Portarias, Pareceres das Comissões Registro de Contratos e todos os demais Livros de Registros e documentos da Câmara;
- VIII - Organizar as pastas dos documentos dos vereadores e funcionários da Câmara;
- IX - Preparar indicações, requerimentos, moções e demais matérias solicitadas pelos vereadores;
- X - Proceder a organização da pauta das sessões;
- XI - Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora e das Comissões;
- XII - Acompanhar as sessões da Câmara;
- XIII - Proceder a transposição para o papel, dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara Municipal, relativo às suas sessões;
- XIV - Organizar os trabalhos dos servidores;
- XV - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 16. À Assessoria Jurídica, compete:

- I – Exercer atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 17. À Controladoria Interna compete:

- I - Promover as atividades de Controle Interno e emitir relatórios conforme os dispositivos da Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;
- II - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a este processo;
- III - Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
- IV - Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
- V - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 18. À Tesouraria, compete:

- I - Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal;
- II - Proceder a preparação de requisição de verbas;
- III - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 19. Ao Gabinete da Presidência, compete:

- I - Assessorar o Presidente em suas funções;
- II – Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 20. Ao Setor de Informática, compete:

- I - Estruturar os serviços de programação, análise e internet, gerenciando a instalação e/ou contratação de serviços relacionados;
- II – Viabilizar a assistência técnica aos equipamentos e sistemas de informática pertencentes à Câmara de Vereadores, gerenciando e fiscalizando a sua utilização e detectando e corrigindo falhas ou interrupções no processamento de dados;
- III – Participar e dar parecer na política de informática da Câmara;
- IV – Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO IV

Da Organização e da Remuneração do Quadro de Pessoal

Art. 21. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e respectiva remuneração contam do Anexo I desta Resolução.

Art. 22. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Amarante compreende os cargos regidos pelo Regime Jurídico único, as funções comissionadas, cargos de regime especial e funções gratificadas.

Art. 22. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 23. O reajuste do vencimento do servidor da Câmara Municipal de Amarante será anual, na mesma data e mesmo percentual do aumento do salário mínimo.

Art. 24. Fica o Presidente do Poder Legislativo com autorização da Mesa Diretora a conceder gratificação de até 50% aos ocupantes de cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas da Câmara Municipal de Amarante.

Art. 25. As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta dos recursos próprios do Orçamento da Câmara Municipal e de créditos adicionais que se fizerem necessários, de acordo com a Legislação em vigor, respeitando o limite máximo previsto na Legislação Federal – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 26. A Mesa Diretora, mediante regulamento interno, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Resolução.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos Dez Dias do Mês de Agosto do Ano de Dois mil e Nove.

AGAPTO ALVES DE VASCONCELOS FILHO

Ver. Agapto Alves de Vasconcelos Filho

PRESIDENTE

MATEUS VILARINHO DE MORAIS

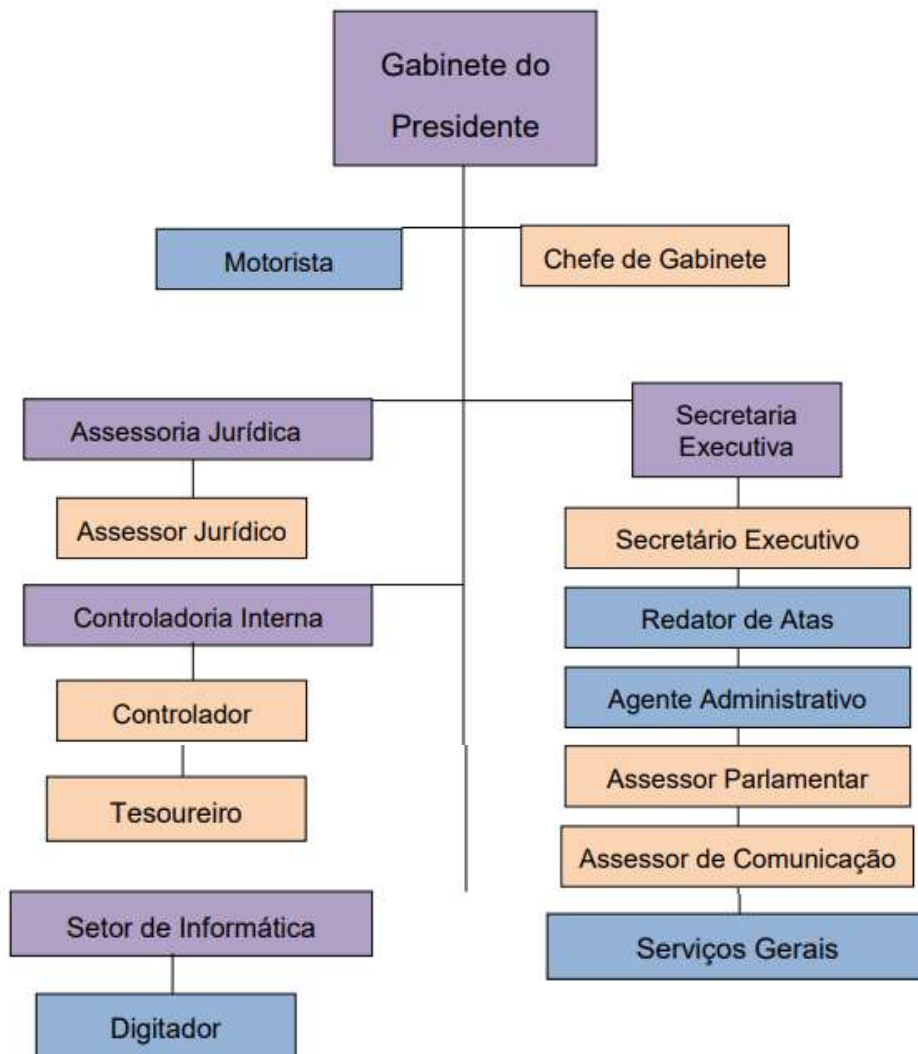
Ver. Mateus Vilarinho de Moraes

VICE – PRESIDENTE

JULIANO AYRES DE MIRANDA

Ver. Juliano Ayres de Miranda

1º SECRETÁRIO



 EXTRUTURA ADMINISTRATIVA

 CARGOS EM COMISSÃO

 CARGOS EFETIVOS