

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

SÃO JULIÃO/PI, 10 DE FEVEREIRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO – PIAUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO/PI nos usos de suas atribuições legais, FAÇO SABER que esta casa deliberou, votou e aprovou, e eu sanciono e promulgo a presente lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º A Câmara Municipal de São Julião, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, passará a ter a seguinte organização administrativa básica:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. MESA DIRETORA:

1.1 – Presidente;

1.2 – Vice-Presidente;

1.3 – 1º Secretário;

1.4 – 1º Suplente de Secretário;

2. ADMINISTRAÇÃO INTERNA:

2.1 – Secretaria Geral da Câmara

II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA:

1.1 – Procurador Geral da Câmara Municipal de São Julião/PI;

2. ASSESSORIA ESPECIAL:

2.1 Assessor(a) da Presidência.

2.2 Assessor(a) Legislativo;

2.3 Assessor(a) Administrativo;

3. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO:

3.1 Controlador(a) Interno.

4. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

4.1 Tesoureiro(a).

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Compete a Secretaria Geral da Câmara de São Julião/PI:

- I – Coordenar as atividades legislativas;
- II – Assessorar a Mesa Diretora;
- III – Assessorar a Presidência;
- IV – Acompanhar e assessorar as sessões do Plenário;
- V – Registrar as informações sobre o processo legislativo;
- VI – Supervisionar a presença dos vereadores nas sessões;
- VII – Auxiliar na execução de procedimentos de registros de atas, votações, frequência de vereadores às sessões;
- VIII – Encerrar o livro de presença ao final da sessão;
- IX – Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara;
- X – Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara;
- XI – Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
- XII – Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência;

Art. 3º Compete ao Procurador Geral da Câmara Municipal de São Julião/PI:

- I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- III – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- IV – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- V – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- VI – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- VII – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- VIII – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;

IX – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

X – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

XI - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

XII – Manter o presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII – Desenvolver estudos, organizar e manter coletâneas de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do poder legislativo;

XIV – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;

XV – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XVI – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XVII – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,

XVIII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XIX – Exercer outras atividades correlatas;

Art. 4º Compete a Assessoria Especial:

I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º Compete ao Controlador Interno:

I - Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;

II - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;

III - Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;

IV - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;

V - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

VI - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VII - Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;

VIII – Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;

IX – Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;

X – Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;

XI – Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;

XII - Coordenar os serviços de ouvidoria;

XIII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

XIV - Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 6º Compete ao Tesoureiro(a):

- I – Receber, quando autorizado as importâncias devidas à câmara;
- II – Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor de Departamento;
- III – Guardar e conservar os valores da câmara ou à mesma caucionados por terceiros, desenvolvendo-os quando devidamente autorizados;
- IV – Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos as operações realizadas;
- V – Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI – Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VII – Preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;
- VIII – Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- IX – Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de ordens bancárias, se autorizado;
- X – Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
- XI – Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao diretor do departamento;
- XII – Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIII – Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da tesouraria;
- XIV – Executar outras atribuições afins.

Art. 7º O cargo de Procurador Geral será de livre nomeação e exoneração, dentre bacharéis em direito, que possuam, obrigatoriamente registro da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 8º Ficam criados os cargos, de provimento em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II da CF/88, sendo com suas descrições, quantitativos e vencimentos abaixo relacionados:

CARGO	QUANTITATIVO	VALOR
Procurador Geral	01	R\$ 2.500,00
Secretário Geral	01	R\$ 2.200,00
Assessor da Presidência	01	R\$ 2.200,00
Assessor Legislativo	01	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00
Controlador Interno	01	R\$ 3.000,00
Tesoureiro	01	R\$ 2.500,00



Art. 9º O cargo de Controlador Interno será preferencialmente nomeado dentre os servidores efetivos da Câmara, o qual receberá gratificação pelo exercício da função, detentor de mandato de 3 (três) anos, nos termos do artigo 90 da Constituição do Estado do Piauí.

Parágrafo Único – Não havendo servidor efetivo, terá natureza de cargo comissionado, nos termos do inciso II do artigo 37 da CF/88, com mandato apenas para o exercício financeiro em que for nomeado.

Art. 10 Os vencimentos dos cargos aqui criados, poderão ser reajustados anualmente, pelo índice oficial de inflação do ano imediatamente anterior a recomposição pretendida.

Art. 11 Esta lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Julião/PI, 10 de fevereiro de 2025.

GRACIEUDA LOPES VIANA

Presidente da Câmara Municipal de São Julião/PI