

RESOLUÇÃO nº 001/2008,

Valença do Piauí, 21 de dezembro de 2008.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Valença do Piauí, Estado do Piauí e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Valença do Piauí, Estado do Piauí, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Valença do Piauí, cujo organograma consta anexo e é parte integrante desta lei, E se constitui de:

- I – órgão de deliberação político-administrativa;**
- II – órgãos de apoio aos serviços político-administrativo; e**
- III – Controladoria.**

§ 1º São órgãos de deliberação político-administrativa:

- I – Plenário;**
- II – Comissões Legislativas; e**
- III – Mesa Diretora.**

§ 2º - São órgãos de apoio aos serviços político sócio-administrativo:

- I – Gabinetes dos Vereadores;**
- II – Coordenadoria de Assuntos Administrativos e Financeiros; e**
- III – Coordenadoria de Assuntos Legislativos.**

§ 3º - A Controladoria é o órgão de controle interno do Poder Legislativo do Município de Valença do Piauí.

Art. 2º - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinetes:**



a) da Presidência, constituído de assessoria de gabinete da Presidência;

e

b) dos demais Vereadores.

II – Coordenadoria de Assuntos Administrativos e Financeiros:

a) Setor de ações administrativas e financeiras;

b) Setor de serviços gerais; e

c) Assessoria Jurídica

III – Coordenadoria de Assuntos Legislativos:

a) Setor de ações legislativas; e

b) Setor de redação e informação.

§ 1º - A Assessoria de Gabinete do Vereador Presidente da Câmara responderá pelos serviços deste Gabinete e da Mesa Diretora nos assuntos que lhes são peculiares.

§ 2º - Os serviços dos demais gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular da cada gabinete.

§ 3º - Os demais órgãos estão subordinados à Mesa Diretora e ao seu Presidente, conforme atribuições especificadas na presente lei.

Art. 3º - Compete aos Gabinetes:

§ 1º - Ao gabinete do Vereador Presidente da Câmara, através de sua Assessoria:

I) - Organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

II) – Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com o protocolo da Câmara;

III) Elaborar o calendário anual das atividades solenes;



- IV) Assessorar a Presidência nas ações protocolares;**
- V) Programar e organizar visitas oficiais;**
- VI) Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;**
- VII) Atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejam conhecer o Legislativo Municipal;**
- VIII) Promover a publicidade e a divulgação das atividades do legislativo Municipal;**
- IX) Definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;**
- X) Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia local;**
- XI) Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;**
- XII) Planejar e coordenar o serviço de fotografia;**
- XIII) Definir, em ação conjunta com o Poder Executivo, documentação e informação do acervo fotográfico e histórico do Município;**
- XIV) Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;**
- XV) Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;**
- XVI) Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo do Município;**
- XVII) Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;**
- XVIII) Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;**
- XIX) Coordenar as atividades do sistema de som;**
- XX) Propor ações que visem a ampla divulgação das atividades legislativas como forma de valorização institucional da Câmara Municipal na comunidade local e regional;**
- XXI) Definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara para abordagem dos seus públicos internos e externos;**
- XXII) Executar outras atividades correlatas.**



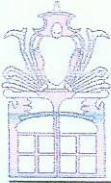
§ 2º - Aos demais Gabinetes, através de seus titulares, competem:

- I) Atender e prestar esclarecimentos aos que procuram;**
- II) Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular de cada gabinete;**
- III) Elaborar e expedir as correspondências próprias do gabinete;**
- IV) Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de seu interesse;**
- V) Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de seu interesse;**
- VI) Assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;**
- VII) Organizar reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;**
- VIII) Colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e**
- IX) Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às suas atribuições.**

Art. 4º - A Coordenadoria Administrativa e Financeira é o órgão responsável pela execução, direção, coordenação e o controle Financeiro da administração da Câmara Municipal por meio dos Setores Administrativo Financeiro, Assessoria Jurídica e de Serviços Gerais, com as seguintes atribuições:

§ 1º - Ao Setor Administrativo compete:

- I) Promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população;**
- II) Responder ofícios de pedidos de informações e requerimentos;**
- III) Registrar os despachos dados aos requerimentos a aos pedidos de informações;**
- IV) Controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando respostas do Executivo quando expirado o prazo regimental;**



- V) Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- VI) Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
- VII) Levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- VIII) Elaborar propostas de alteração na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores da Câmara;
- IX) Providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- X) Manter cadastro de informação funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- XI) Manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- XII) Elaborar folhas de pagamento;
- XIII) Manter relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XIV) Manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- XV) Elaborar e exercer o controle da execução orçamentária;
- XVI) Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de Contas da Câmara;
- XVII) Elaborar relatórios de gestão e de execução orçamentária;
- XVIII) Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos orçamentários e financeiros correspondentes;
- XIX) Receber. Registrar e controlar o numerário transferido à Câmara pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- XX) Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação das despesas a serem pagas, controlando o saldo bancário e das dotações orçamentárias;
- XXI) Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras, serviço, materiais e equipamentos de acordo com a legislação vigente;



XXII) Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

XXIII) Conservar atualizado o cadastro dos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros;

XXIV) Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

XXV) Efetuar outras atividades correlatas peculiares ao setor administrativo;

§ 2º À Assessoria Jurídica compete;

I) Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade as ações administrativas;

II) Elaborar pareceres jurídicos sobre questões administrativas;

III) Propor ações judiciais;

IV) Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V) Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos quando estes exijam fundamentação jurídica;

§ 3º - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

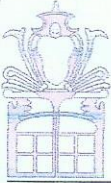
I) Receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando aos respectivos destinatários;

II) Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

III) Classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

IV) Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

V) Promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara, em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;



VI) Promover a manutenção dos serviços de copa e cozinha, atendendo aos gabinetes, recepção e plenário;

VII) Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara responsabilizando-se pelo hasteamento e arreamento das bandeiras;

VIII) Responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílio, veículos e produtos utilizados nos serviços da Câmara Municipal;

IX) Responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara;

X) Adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

XI) Manter controle de estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

XII) Efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;

XIII) Manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

XIV) Manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

XV) Promover outras medidas necessárias para o bom e regular funcionamento dos serviços gerais da Câmara;

Art. 5º - A Coordenadoria Legislativa é o órgão responsável pela execução, direção, coordenação e controle da ação legislativa da Câmara Municipal, através dos Setores de ações legislativas e de redação e informação, cujas atribuições são as seguintes:

§ 1º - Compete ao setor de ações legislativas:

I) Cumprir e fazer cumprir as funções legislativas e fiscalizador da Câmara Municipal de Valença do Piauí;

II) Assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Permanentes;

III) Elaborar projetos de lei de iniciativa da Câmara, de decreto legislativo e de resolução;



IV) Orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

V) Desempenhar todos os passos de processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo;

VI) Controlar prazos para sanção ou promulgação;

VII) Manter o arquivo de leis, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

VIII) Receber vetos aos projetos de leis, encaminha-los para tramitação e controlar prazos;

IX Apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

X) Providenciar o controle de frequência dos vereadores, elaborando relatório mensal;

XI) Coordenar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controle de prazo e tomar outras providencias que se fizerem necessárias;

XII) Adotar outras providencias necessárias ao bom desempenho do processo legislativo do Município;

§2º - Compete ao setor de redação e informação:

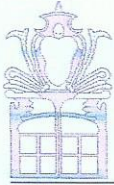
I) Elaborar ata das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

II) Transcrever reuniões, audiências publicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

III) Elaborar atas resumidas das reuniões das comissões permanentes e temporárias, ou na íntegra quando solicitado;

IV) Transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

V) Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e das audiências publicas;



VI) Proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;

VII) Elaborar a redação final dos projetos de lei de iniciativa da Câmara, de decretos legislativos e de resoluções;

VIII) Formatar o texto final de leis promulgadas, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no Jornal Oficial com cópia para o Executivo;

IX) Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

X) Disponibilizar a íntegra de leis, de resolução e de decretos legislativos na Internet;

XI) Adotar outras medidas peculiares ao processo de redação e informação do Poder Legislativo;

Art. 6º - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Valença do Piauí, com atuação integrada com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, tem as seguintes atribuições:

I) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento da Câmara Municipal;

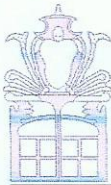
II) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;

III) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

IV) Examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

V) Examinar os créditos adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';

VI) Acompanhar, orientar e supervisionar quanto a organização dos arquivos, o controle do patrimônio e do almoxarifado, o arquivamento de



documentos, a regularidade de gestão de pessoal e outros controles existentes na Câmara;

VII) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal da Câmara;

VIII) Verificar os atos de aposentadoria de servidores da Câmara para posterior registro no Tribunal de Contas do estado;

IX) Assessorar as Comissões Legislativas e os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas ao controle;

X) Assessorar as Comissões Legislativas e os Vereadores na avaliação das metas prevista na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual, e nos programas constantes dos orçamentos do Município;

XI) Emitir pareceres sobre relatórios, balancetes e balanços contábeis dos órgão que compões a Administração Municipal quando solicitada pela Mesa Diretora da Câmara ou Comissões Legislativas;

XII) Assessorar as Comissões Legislativas, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, as contas prestadas anualmente pelo Prefeito do Município e pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIII) Apoiar o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas do Estado e da União e pela Controladoria Geral da União no exercício de sua missão institucional;

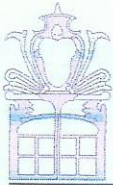
XIV) Acompanhar as Comissões Legislativas no exame a obras em andamento e concluídas, procedendo a análise de custos e qualidade da construção;

XV) Acompanhar as licitações em todas as suas fases, quando determinada pelo Presidente;

XVI) Assessorar as Comissões Legislativas na avaliação de custo de serviço e materiais, com destaque para fundos municipais;

XVII) Assessorar as Comissões Legislativas com a movimentação bancaria do período e avaliando o saldo de caixa ao final de cada mês;

XVIII) Assessorar as Comissões Legislativas no exame das retenções efetuadas pelo município em favor da previdência social, emitindo relatório circunstanciado em caso do não pagamento dos valores retidos;



XIX) Assessorar as Comissões Legislativas quanto à contabilização dos recursos retidos a título de 'imposto retido na fonte' e 'imposto sobre prestação de serviço' e se foram contabilizados como receita orçamentária;

XX) Assessorar as Comissões Legislativas na análise de folhas de pagamento da Prefeitura e fundos municipais quanto às retenções para terceiros;

XXI) Assessorar as Comissões Legislativas no cálculo dos percentuais mínimo e máximo exigidos pela legislação pertinente para educação, saúde, magistério e pessoal;

XXII) Examinar os prazos de cumprimento das obrigações municipais perante a Câmara no que se refere ao encaminhamento de balancetes, balanços, orçamentos, diretrizes orçamentárias, relatórios de gestão fiscal e outros documentos correlatos;

XXIII) Adotar outras providencias peculiares ao controle interno que venham a ser notadas no curso da administração.

Art. 8º - Os servidores de natureza técnica para os quais a Câmara Municipal de Valença do Piauí não dispunha de pessoal com qualificação específica e suficiente para exercê-los serão terceirizados nos termos da legislação pertinente.

Art. 9º - A Mesa da Câmara encaminhará no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de aprovação desta lei, Projeto de Lei estabelecendo o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Valença do Piauí.

Art. 10º - Os cargos e funções existentes na Câmara Municipal serão adequados provisoriamente à estrutura administrativa de que trata esta lei, até que seja aprovado o Plano de Cargos e Salários referido no artigo anterior.

Art. 11º - A representação gráfica da Câmara Municipal de Valença do Piauí é a constante do ANEXO I a esta lei.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de Valença do Piauí
Praça José Martins, 106 – Centro – Valença do Piauí – PI – Fone: (89) 3465-1034
CNPJ 00.078.177/0001-00 CEP: 64300-000 Fax: (89) 3465-1033

Art. 12º - Ficam revogados os artigos 188 a 202, seus parágrafos, incisos e alíneas, da Resolução nº 04, de 16 de novembro de 1990, Regimento Interno da Câmara Municipal de Valença do Piauí, referentes ao TÍTULO IX, 'Da Gestão dos Serviços Internos da Câmara'.

Art. 13º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Valença do Piauí, 22 de dezembro de 2008.


Luis Henrique Santos Martins

Presidente