



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO

AV. DIDI CARVALHO, Nº 319 - CENTRO

FONE: (86)3243-1369 CEP: 64.145-000 PORTO – PI

CNPJ: 00.667.450/0001-32

Porto – PI, 10 de janeiro de 2023.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO GERAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO, ESTADO DO PIAUÍ, APROVA E EU PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal desta **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO**, fica assim estruturados da seguinte forma:

I – Cargos Administrativos regidos pelo Estatuto dos Servidores Público do Município de Porto-PI, com todas as vantagens previstas no Estatuto.

CARGOS ADMINISTRATIVOS NIVEL MÉDIO	NÚMERO DE VAGAS
a) Secretario Administrativo	01 (uma) vaga
b) Auxiliar de Serviços Gerais	02 (duas) vagas
c) Motorista	01 (uma) vaga
d) Vigia	01 (uma) vaga

FUNÇÕES COMISSIONADAS	NÚMERO DE VAGAS
Secretário de Finanças	01 (uma) vaga
Controlador Geral	01 (uma) vaga
Assessor Parlamentar	10 (dez) vaga

Art. 2º - Secretária de Finanças tem por finalidade a organização, a supervisão dos serviços financeiros, orçamentários, aplicação dos recursos, bem como bem fazer pagamentos e administrar as verbas financeiras de toda a estrutura funcional da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO

AV. DIDI CARVALHO, Nº 319 - CENTRO

FONE: (86)3243-1369 CEP: 64.145-000 PORTO – PI

CNPJ: 00.667.450/0001-32

Art. 3º - Atribuições ao Secretário de Finanças:

- I- Assinar junto com o presidente todos os cheques ou ordens de pagamento, transferências bancárias, dentre outras correlatas;
- II- Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- III- Autorizar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- IV- Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- V- Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VI- Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- VII- Promover o registro dos títulos e valores sob a guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- VIII- Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, ordens bancárias;
- IX- Movimentar contas bancárias, juntamente com o presidente da Câmara;
- X- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- XI- Promover o recolhimento do imposto de renda na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do município;
- XII- Fazer a juntada de documentos para formação do balancete mensal, tais como, tirar notas fiscais de serviços, juntar notas fiscais de compras, folha de pagamento, e demais documentos necessários a confecção de balancetes;
- XIII- Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua resposta por escrito, desde que autorizada;
- XIV- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- XV- Fazer pagamento, assinar tudo e qualquer assunto relacionamento a transferência de pagamento dos vereadores, servidores, contratados, e demais serviços deste que seja autorizado pelo presidente da Câmara municipal;
- XVI- Assinar tudo e qualquer pagamento relacionados à Câmara Municipal internamente e externamente;

Art. 4º. Atribuições do Controlador Interno da Câmara municipal;

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO

AV. DIDI CARVALHO, Nº 319 - CENTRO

FONE: (86)3243-1369 CEP: 64.145-000 PORTO – PI

CNPJ: 00.667.450/0001-32

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;

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

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

VII – 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;

VIII – 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;

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

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

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

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

Art. 5º - A Câmara Municipal de Porto disponibilizará 10 (dez) vagas de Assessor Parlamentar, sendo escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal

Art. 6º. Atribuições do Assessor Parlamentar;

I - Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;

II - Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

III - Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;

IV - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;

V - Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;

VI - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO

AV. DIDI CARVALHO, Nº 319 - CENTRO

FONE: (86)3243-1369 CEP: 64.145-000 PORTO - PI

CNPJ: 00.667.450/0001-32

VII - Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;

VIII - Gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;

IX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

Art. 7º - Atribuições do Auxiliar Administrativo da Câmara Municipal

I- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;

II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;

IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;

VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;

VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

VIII– Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;

IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;

X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;

XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 8º - Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara municipal

I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza;

II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;

III - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;

IV - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;

V- Manter arrumado o material sob sua guarda;

VI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;

VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;

VIII -Dentre outros serviços correlatos ao cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO

AV. DIDI CARVALHO, Nº 319 - CENTRO

FONE: (86)3243-1369 CEP: 64.145-000 PORTO – PI

CNPJ: 00.667.450/0001-32

Art. 9º Atribuições do Motorista da Câmara Municipal

- I - Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;
- II - Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- III - Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- IV - Realizar serviços bancários sempre que solicitado;
- V - Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar-condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;
- VI - Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;
- VII - Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- VIII - Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;
- IX - Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- X - Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- XI - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- XII - Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- XIII - Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
- XIV - Exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 10º Atribuições do Vigia da Câmara Municipal

- I- Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;
- II- Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal;
- III- Fazer inspeções de rotinas;
- IV- Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO

AV. DIDI CARVALHO, Nº 319 - CENTRO

FONE: (86)3243-1369 CEP: 64.145-000 PORTO – PI

CNPJ: 00.667.450/0001-32

- V- Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;
- VI- Verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- VII- Quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não;
- VIII- Apagar ou acender as luzes nos horários determinados;
- IX- Responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados;
- X- Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;
- XI- Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas pertencentes a Câmara

Art. 11º. As remunerações dos cargos efetivos e comissionados obedecem a seguinte tabela abaixo:

CARGOS ADMINISTRATIVOS	VALOR R\$
Secretario Administrativo	1.953,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1.302,00
Motorista	1302,00
Vigia	1.302,00

FUNÇÃO COMISSIONADOS	VALOR R\$
Secretário de Finanças	2.300,00
Controlador Geral	1.830,00
Assessor Parlamentar	1.302,00

Art. 12 – O horário de trabalho da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal do Porto, será de segunda a sexta-feira, **das 8:00 às 14:00hs.**

Art. 13º. Este Projeto de Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos vigorando a partir de 01 de janeiro de 2023.

Art. 14º –Revogam-se as disposições em contrário.

Porto (PI), 10 de janeiro de 2023.

Pepita Fernanda Bacelar de Carvalho
Presidente da Câmara de Porto-PI