



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº001/2025:

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pio XII–MA, nos termos do Art. 51, inciso IV, da Constituição Federal, do Art. 31, inciso III, da Constituição Estadual, e do Art.24, III da Lei Orgânica Municipal, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO

CAPITULO I

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

CAPITULO II

Do Sistema de Administração da Câmara Municipal



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

Art. 2º. O Poder Legislativo é exercido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, sob a direção de sua Presidência, auxiliado 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 Pio XII, os seguintes Órgãos:

- I. Diretoria Administrativa;
 - a) Agente de Contratação;
 - b) Contabilidade;
- II. Controladoria Interna;
- III. Procuradoria Geral;
- IV. Tesouraria;
- V. Assessoria de Gabinete;
- VI. Assessoria Legislativa;

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Pio XII representada pela sigla “CPL”, quanto as suas despesas de custeio e manutenção, será vinculada a administração.



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

I – Comissão Permanente de Licitação compreende:

- a) Presidente;
- b) Pregoeiro;

§ 2º. O Setor de Licitação da Câmara Municipal de Pio XII representado pela sigla “SL”, quanto as suas despesas de custeio e manutenção, será vinculada a Administração.

I – O Setor de Licitação compreende:

- a) Agente de Contratação;
- b) Equipe de Apoio.

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) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Motorista;
- c) Recepção;
- d) Vigia.

II. Cargos em comissão de livre nomeação:

- a) Assessor Contábil e/ou contador;
- b) Assessor de Gabinete;
- c) Assessor Parlamentar;
- d) Auxiliar Administrativo;



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

- e) Consultor Executivo;
- f) Consultor Técnico;
- g) Coordenador de Cerimonial;
- h) Coordenador de Comunicação;
- i) Diretor Administrativo;
- j) Procurador Geral;
- k) Secretário Legislativo;
- l) Tesoureiro.

§ 1º. O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá a legislação referente à matéria.

§ 2º. O Setor de Licitação da Câmara Municipal de Pio XII representado pela sigla “SL”, quanto as suas despesas de custeio e manutenção, será vinculada ao Gabinete do Prefeito.

I – O Setor de Licitação compreende:

- a) Agente de Contratação;
- b) Equipe de Apoio.

SEÇÃO III – Do Ingresso

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

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

II. Para o cargo de Motorista, Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B” e ou “C”,

III. Para o cargo de Repcionista, o certificado de conclusão do ensino



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

médio;

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

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

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

VII. Para o cargo de Auxiliar Administrativo, o certificado de conclusão do ensino médio;

VIII. Para o cargo de Coordenador de Comunicação; o certificado de conclusão do ensino médio;

IX. Para o cargo de Coordenador de Cerimonial; o certificado de conclusão do ensino médio;

X. Para o cargo de Diretor Administrativo, o certificado de conclusão do ensino médio, com conhecimentos na área de Administração Pública Municipal;

XI. Para o cargo de Procurador Geral, 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;

XII. Para o cargo de Tesoureiro, o certificado de conclusão do ensino médio;

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

XIV. Para o cargo de Consultor Executivo, o certificado de conclusão do ensino médio;

XV. Para o cargo de Consultor Técnico, o certificado de conclusão do ensino médio;

XVI. Para o cargo de Controlador Interno, ensino superior completo em

administração, ciências contábeis, economia ou direito;

XVII. Para Assessor Contábil e/ou Contador, a conclusão de curso de graduação de



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

nível superior em Ciências Contábeis, e/ou curso técnico em contabilidade, 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 em comissão 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. Contribuir para a promoção dos serviços de digitação em geral;
- V. Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- VI. Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- VII. Promover e controlar a escala de férias de pessoal e suas adequações;
- VIII. Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- IX. Zelar pela disciplina de pessoal;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

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

XI. Assegurar condições para o pleno funcionamento institucional;

XII. Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;

XIII. Fazer a cobrança das leis ao Executivo;

XIV. Elaborar, implementar e assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção e utilização da frota de veículos próprios e locados;

XV. Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa;

XVI. Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;

XVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa diretora.

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;

Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

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

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

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

V. 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;

VI. Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

Permanentes e Temporárias, fornecendo o suporte técnico-científico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;

- VII. Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- VIII. Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;
- IX. Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia;
- X. 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;
- XI. Ajudar a promover os serviços de digitação em geral;
- XII. Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XIII. Responsável pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo-os em ordem;
- XIV. Salvaguardar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas e disponibilizando-a, sempre que se fizer necessário;
- XV. Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento, de interesse das Comissões;
- XVI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e mesadiretora da Câmara.

Art. 9º - compete ao cargo de Vigia:

- I. Exercer vigilância sobre os bens da Câmara;
- II - Auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado;
- III - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- IV - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e mesadiretora da Câmara.



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

Art. 10. Compete ao cargo de Tesoureiro:

- I - Compete ao Tesoureiro efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Legislativo;
- II - Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;
- III - Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- IV - Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Legislativo;
- V - Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários para assegurar a exatidão dos registros;
- VI - Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- VII - Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, assinando com o Chefe do Legislativo os cheques e ordens de pagamento;
- VIII - Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- IX - Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;
- X - Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade

Art. 11. Compete ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. Executar trabalhos de limpeza geral das diversas dependências da Câmara Municipal;
- II. Remover lixos e executar outras tarefas correlatas;
- III. Estocar bebidas para serem servidas no Plenário, gabinete e outras dependências da Câmara Municipal;



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

- IV. Zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos de Câmara;
- V. Manter o controle sobre os bens perecíveis;
- VI. Providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados na limpeza;
- VII. Fiscalizar e entrada, movimentação interna e saída em áreas privativas da Câmara Municipal;
- VIII. Auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado;
- IX. Preparar e servir café, chá e lanches em geral etc., a Vereadores, funcionários e visitantes;
- X. Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletrodomésticos;
- XI. Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- XII. Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- XIII. Atendimento nas sessões e reuniões;
- XIV. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e assessoria de gabinete.

Art. 12. Compete à função 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 Pio XII;
- 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



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

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

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

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

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

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

IX. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Pio XII;

X. Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, 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;

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

XII. 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;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

XIII. 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;

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

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

Art. 13. Compete à função de Agente de Contratação:

I - Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 14. 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 aopúblico;

V. Responsabilizar-se pelo controle 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 ceremonial, 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;



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

X. Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

XI. Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores; Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;

XII. Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;

XIII. Manter serviços de recepção e transmissão de mensagens;

XIV. Receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;

XV. Manter informações em geral aos vereadores;

XVI. Responsável pela agenda e locação do auditório;

XVII. Recepção das autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;

XVIII. Opinar decisoramente sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;

XIX. Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;

XX. Aferir o nível de relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

XXI. Manter atualizado o arquivo de suas atividades;

XXII. Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Art. 15. Compete ao cargo em comissão de Comunicação e/ou Cerimonial:

I. Executar os serviços de comunicação do Legislativo, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Imprensa (mídias, impressa e eletrônica), Cerimonial, Marketing Público, Publicidade e Propaganda, além de promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido;



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

II. Assessorar e assistir a Presidência nos atos e atividades de comunicação social e oficial, bem como no relacionamento com os meios de comunicação, inclusive divulgando os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

III. Atuar na organização, realização e transmissão das solenidades, sessões, audiências, reuniões e demais eventos públicos da Câmara Municipal que apresentarem tal demanda;

IV. Promover a elaboração de produtos institucionais, de teor jornalístico ou publicitário, em meios de comunicação, imprensa, áudio, vídeo e via internet, inclusive as datas e pautas das Sessões;

V. Produzir todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico) da Câmara Municipal;

VI. Organizar e manter arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens para o acervo da Câmara Municipal;

VII. Providenciar a sinopse das matérias jornalísticas de interesse do Legislativo Municipal;

VIII. Organizar a divulgação dos dados e garantir a transparência das informações relacionadas ao Poder Legislativo;

IX. Elaborar e supervisionar as atividades dos veículos de comunicação da Câmara;

X. Promover e manter intercâmbio com outras Corporações Legislativas;

XI. Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;

XXIII. Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;

XXIV. Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;

XXV. Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;

XXVI. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;

XXVII. Demais serviços determinados pelo Gabinete da Presidência e Mesa Diretora.

Art. 16. 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. Auxiliar na elaboração de minutas de projetos e outros documentos solicitados pela comissão ou vereador;

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

VI. Inspecionar, 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;

VII. 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;

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



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

- IX. Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
- X. Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;
- XI. Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;
- XII. Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim exigem;
- XIII. Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XIV. Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências;
- XV. Assistir às sessões plenárias e reuniões para consultas e esclarecimentos quanto à sua área temática;
- XVI. Coordenar os serviços afetos à sua divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XVII. Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente e vereadores.

Art. 17. Compete ao cargo em comissão de Procurador Geral:

- I. Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;
- 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. Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação,



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores;

V. Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;

VI. Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VII. Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria;

VIII. Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

IX. Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;

X. Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XI. 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;

XII. Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;

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

Art. 18. Compete ao cargo em comissão Assessor Contábil:

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA**

- III. Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- IV. Acompanhar junto ao órgão de Contas do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara;
- V. Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;
- VI. Inspecionar, 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;
- VII. Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
- VIII. Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente e demais vereadores.
- IX. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 19. Compete ao cargo em comissão de Consultor Executivo:

- I. Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- II. Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- III. Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- IV. Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- V. Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- VI. Participar de comissões internas;
- VII. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

Art. 20. Compete ao cargo em comissão de Consultor Técnico:

- I. Elaborar pareceres e notas técnicas;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

- II. Assessorar as comissões parlamentares na elaboração de proposições e outros documentos;
- III. Produzir estudos para melhorar a técnica legislativa;
- IV. Manter o arquivo de proposituras organizado;
- V. Ajudar a Mesa da Câmara a conduzir as sessões e audiências públicas;
- VI. Coordenar os trabalhos dos técnicos legislativos;
- VII. Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados

CAPITULO III

Dos Servidores

Art. 21. 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.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos Cargos de Provimento Comissionado, instituídos pela presente Resolução, poderão receber gratificação de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

SEÇÃO I – Da Jornada de Trabalho



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

Art. 22. É de oito horas diárias, e quarenta horas semanais, exceto para os servidores comissionados que será em regime de tempo integral ou a critério da Mesa Diretora.

SEÇÃO II – Da Remuneração

Art. 23. 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.

Art. 24. O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Pio XII, 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 correspondente ao seu cargo de origem.

Art. 25 - Fica criada no Poder Legislativo a “Diária de Deslocamento”, que terá caráter indenizatório e não poderá exceder ao número de 20 (vinte) parcelas mensais e será concedida exclusivamente ao Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores, na forma do ANEXO II, desta Resolução.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025

A presente Resolução ora apresentada é uma demanda necessária para a reorganização da estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Pio XII 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.

O art. 51, inciso IV, da Constituição Federal, e o Art. 31, inciso III, da Constituição Estadual, e do Art. 24, III da Lei Orgânica Municipal, determina que a organização administrativa, com a criação e extinção de cargos, é competência privativa da Câmara.

Considerando a necessidade de restruturação de cargos, com melhor definição dos requisitos necessários para investidura nos cargos, deixando expresso os cargos de provimento efetivo, os de comissão e os de nomeação em função gratificada, atendendo mais precisamente aos requisitos legais, trazendo uma segurança jurídica aos servidores dessa Casa, é que se apresenta esta Resolução.

Observando, ainda o Procedimento Administrativo do MinistérioPúblico Estadual, que tem cobrado a realização de concurso público, bem como acordo realizado entre esta gestão e o representante da Promotoria de Justiça, faz-se necessário a reestruturação proposta nessa Resolução.

Assim, diante do quantitativo de alteração necessária, entendemos ser melhor a revogação integral da Resolução anterior, e aprovação dessa proposta, que passará a regulamentar a organização administrativa desta Câmara.

Diante do exposto, conclamamos aos nobres pares para a aprovação desta importante matéria.

Francisco de Carvalho Amorim
Presidente da Câmara Municipal

Pio XII– MA, 26 de Novembro de 2025



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

CAPITULO IV

Disposições Finais

Art. 26. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 01/2015, bem como as disposições em contrário.

Pio XII– MA, 26 de Novembro de 2025

ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 001/2025

TABELA I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CARGO	QUANT.	ESCOLARIDADE
Secretário Legislativo	2	Ens. Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	2	Ens. Fundamental
Vigia	2	Ens. Fundamental
Motorista	1	Ens. Médio

TABELA II DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT	ESCOLARIDADE	DENOMINAÇÃO
Agente de Contratação	1	Ens. Médio	DGA-2
Agente Legislativo	6	Ens. Médio	DAS – 3
Assessor Contábil e/ou contador	1	(CRC)	DGA-2
Assessor de Gabinete	1	Ens. Médio	DANS – 1
Assessor Legislativo	3	Ens. Médio	DANS – 2
Assessor Parlamentar	3	Ens. Médio	DANS – 2
Auxiliar Administrativo	3	Ens. Médio	DAS – 3
Consultor Executivo	2	Ens. Médio	DAS – 1
Consultor Técnico	2	Ens. Médio	DAS – 2



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIO XII – MA
CNPJ (MF) 07.626.237/0001-21
Rua 03 S/N Bairro Santo Antônio Pio XII – MA

Controlador Interno	1	Ens. Superior	DGA-2
Coordenador de Cerimonial	1	Ens. Médio	DAS – 1
Coordenador de Comunicação	2	Ens. Médio	DAS – 1
Diretor administrativo	1	Ens. Médio	DANS – 1
Procurador Geral	1	(OAB)	DGA-1
Tesoureiro	1	Ens. Médio	DANS – 1

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
DGA – 1	3.500,00
DGA – 2	3.000,00
DANS – 1	2.500,00
DANS – 2	2.200,00
DAS – 1	2.000,00
DAS – 2	1.800,00
DAS – 3	01 Salário Mínimo

LEGENDA:

- DGA – Direção Geral e Assessoramento;
- DANS – Direção e Assessoramento de Natureza Superior;
- DAS – Direção e Assessoramento.

ANEXO II QUADRO DE DIARIAS DE DESLOCAMENTO

CARGO	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO	BRASILIA - DF
PRESIDENTE	400,00	700,00	1.200,00
VEREADORES	400,00	700,00	1.200,00
DEMAIS SERVIDORES	300,00	600,00	900,00

Sala da Secretaria da Câmara Municipal de Pio XII-MA, 26 de Novembro 2025
Atenciosamente,

Francisco de Carvalho Amorim
Presidente da Câmara Municipal