

RESOLUÇÃO Nº 001/2017

Ementa: Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias.

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE INDIAROBA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, promulga a Resolução nº 001/2017, nos termos que segue.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

Art. 3º As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas

e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 4º A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

Art. 5º A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 6º As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º Para os efeitos desta lei considera-se:

I - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - **cargo de provimento efetivo** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Sessão I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indiaroba e especificados e descritos no Anexo I desta resolução.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11 Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Indiaroba, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta resolução.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Presidente

Art. 12 Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e diretoria da Presidência:

I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;



IV - **função gratificada** é o cargo criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente da Casa;

V - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

VI - **vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

TÍTULO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 8º A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Indiaroba é integrada pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 9º A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete da Presidência:

- 1.1 Chefe de Gabinete;

2. Diretoria Geral e Administrativa:

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2.2 Departamento financeiro;
- 2.2.3 Departamento Administrativo;
- 2.2.4 Assessoria legislativa e parlamentar.

CAPÍTULO II



- II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- IV - articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- V - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- VII - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;
- VIII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;
- IX - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;
- X - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;
- XI - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;
- XII - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

Seção II



Da Diretoria Geral e Administrativa

Art. 13 Compete a Diretoria Geral e Administrativa:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;
- II - controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;
- III - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;
- IV - promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- V - manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;
- VI - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.

Subseção I

Departamento de Controle Interno

Art. 14 Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;
- II - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;



- IV - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- V - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VI - zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- VII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- VIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- IX - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- X - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XI - apoiar o controle externo.

Subseção II

Do Departamento Financeiro

Art.15 São atribuições do Departamento Financeiro, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
- II - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- III - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

- IV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- V - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor
- VI - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- VII - instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;
- VIII - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual.

Subseção III

Da Assessoria Legislativa e Parlamentar

Art. 16 À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessoria a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

- I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;
- II - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- III - receber, autuar e numerar os projetos de lei;
- IV - acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;

- V - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;
- VI - executar outras atividades afins.

TÍTULO IV

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam definidos os cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (C/C), constantes dos anexos I e II desta resolução, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos permanentes ficam estabelecidas de acordo com o anexo III desta resolução.

Art. 18 A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indiaroba será fixada de acordo com as disposições constantes em Lei posteriormente aprovada pela Casa e sancionada Pelo Executivo Municipal.

§ 1º O servidor integrante dos quadros permanentes dessa Casa de Leis, que vier a ocupar qualquer dos cargos em comissão criados por esta resolução, perceberá o valor do símbolo em comissão acrescido de 70% (setenta por cento) sobre o salário base do cargo efetivo que ocupa.

§ 2º Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho – CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para Câmara Municipal até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor .

Art. 19 Os cargos em comissão, após a aprovação desta resolução poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.



Parágrafo único. Os cargos em comissão estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

Art. 20 Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta resolução.

Art. 21 As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 22 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, passando a produzir efeitos retroativamente a partir do dia 01 de janeiro de 2017.

Art. 23 Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta resolução, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta resolução e todas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Indiaroba, 27 de abril de 2017.

Moacir César Reis

Presidente

Srene Maria do Nascimento Neto

1º Secretário

Jane Elvete dos Santos Nunes

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 001/2017

ANEXO I DOS CARGOS PERMANENTES

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CRAGA HORARIA	ESCOLARIDADE
CONTROLADOR INTERNO	01	40 h semanais	Nível Superior
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	01	40 h	Nível médio
VIGIA	01	40 h semanais	Nível médio
SERVENTE	01	40 h semanais	Nível médio



RESOLUÇÃO Nº 001/2017

ANEXO II DOS CARGOS EM COMISSAO

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	C/C 1	01
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	C/C 1	01
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	C/C 2	01
DIRETOR FINANCEIRO	C/C 2	
DIRETOR ADMINISTRATIVO	C/C 3	01
CHEFE DE GABINETE	C/C 3	01



RESOLUÇÃO Nº 001/2017 ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

Controlador Interno

- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- apoiar o controle externo;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Auxiliar de Serviços Gerais

- limpar diariamente os móveis, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos das dependências do prédio;
- retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

Vigia

- assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos;
- zelar pela ordem e segurança de pessoas, nas dependências da Câmara Municipal;
- prevenir, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos;
- estar comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação dos frequentadores da Casa legislativa.

Servente



- executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal;
- prestar apoio nas reuniões da câmara;
- fazer vistorias periódicas às dependências da Casa com o intuito de detectar possíveis problemas;
- realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

