Mensagem de encaminhamento e justificativa

Colendo Plenário,

Distintos vereadores,

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São José do Divino, no uso de suas atribuições regimentais, vem respeitosamente à presença de Vossas Excelências, apresentar o Projeto de Resolução de n° 004/2022 que reorganiza a estrutura organizacional e o plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de São José do Divino.

A matéria que propomos à apreciação de vossas excelências, busca em primeiro lugar e, em substituição à obsoleta Resolução 02/2005, reorganizar a estrutura organizacional, de forma a acompanhar a evolução funcional desse Órgão e as diversas unidades administrativas que o compõem, com vistas, a dotar a Câmara de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades.

Pari passu à estrutura organizacional, dispomos nesta Resolução, do plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal, este, na forma aqui apresentada e, em substituição à Resolução 03/2005, em total compasso ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São José do Divino (Lei 103/2007).

Certos da importância da matéria a que se propõe, solicitamos aos ilustres Pares a aprovação da mesma.

São José do Divino (PI), 28 de março de 2022.

Respeitosamente, a

MESA DIRETORA.

Patrícia Carvalho de Cerqueira
Presidente

Raquel de Medeiros Sousa
Vice-Presidente

Francisco Carlos Sampaio Portela
Vereador-Secretário

Maria Betânia Freire Fontenele
Vereador-Tesoureiro

PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 004/2022 de 28 de março de 2022.

Reorganiza a estrutura organizacional e o plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de São José do Divino - PI e dá outras providências.

A PRESIDENTE da Câmara Municipal de São José do Divino, estado do Piauí, no uso de suas competências regimentais previstas no art. 178 do Regimento Interno, faz saber que a Mesa Diretora apresentou, a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESTRUTURAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Resolução reorganiza a estrutura organizacional e o plano de cargos e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de São José do Divino, estado do Piauí.

Art. 2º As ações legislativas e administrativas da Câmara Municipal de São José do Divino, têm por finalidade a execução de suas funções, atribuições e competências e, basear-se-á nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I - dotar a Câmara de Vereadores de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;

II - oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais, de que necessitem para o exercício pleno de suas atividades parlamentares;

III - dispor de corpo de servidores capacitados, em processo de permanente aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;

IV - atendimento à população e ao cidadão nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos;

V - descentralização administrativa visando a agilização dos procedimentos operacionais, através da definição das atribuições de cada unidade operacional e da utilização de técnicas modernas de administração e de recursos e ferramentas de informática.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público: é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – cargo em comissão: é o cargo cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal, tendo como principal característica a livre nomeação e exoneração e se destina ao provimento de funções de direção, chefia e assessoramento;

IV – cargo efetivo: é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, cujo ocupante adquire direito a estabilidade depois de cumprido o estágio probatório;

V - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de provimento efetivo e provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de São José do Divino;

VI - função gratificada: exercício de atividades especiais, que constituam um acréscimo às atribuições originárias do cargo do servidor efetivo;

VII - vencimento: é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

VIII - remuneração: corresponde ao vencimento do cargo, acrescido de vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias.

Art. 4º Constituem anexos da presente Resolução:
I - anexo I - Organograma;
II - anexo II – Quadro de cargos de provimento efetivo;
III – anexo III – Quadro de atribuições (cargos de provimento efetivo);
IV - anexo IV – Quadro de cargos de provimento em comissão;
V – anexo V – Quadro de atribuições (cargos de provimento em comissão);
VI – anexo VI – Funções gratificadas;
VII – anexo VII – Quadro de atribuições (funções gratificadas);
VIII - anexo VIII – Tabela de vencimentos (cargos de provimento efetivo);
IX - anexo IX – Tabela de vencimentos (cargos de provimento em comissão);
X - anexo X – Tabela de gratificações (funções gratificadas).

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Câmara Municipal de São José do Divino, para a execução dos serviços institucionais sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica, conforme anexo I:

1. Órgão deliberativo.
1.1 Plenário.

2. Órgão de direção superior.
2.1 Mesa diretora.

3. Órgãos técnicos.
3.1 Comissões legislativas.

4. Órgãos de Controle e assessoramento.
4.1 Controladoria interna.
4.2 Ouvidoria legislativa.
4.3 Assessoria jurídica.

5. Órgão de direção específica.
5.1 Diretoria geral.
5.1.1 Secretaria legislativa.
5.1.2 Secretaria administrativa.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DELIBERATIVO
SEÇÃO ÚNICA
PLENÁRIO

Art. 6º O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara Municipal, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício, em local, forma e quórum legais para deliberar, na forma definida no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
SEÇÃO ÚNICA
MESA DIRETORA

Art. 7º A Mesa Diretora é o órgão do Poder Legislativo com competência para dirigir, executar e disciplinar todos os trabalhos legislativos da Câmara, na forma definida no Regimento Interno da Câmara.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

Parágrafo único. Ao Gabinete da Presidência, órgão vinculado à presidência, compete, o assessoramento direto ao chefe do Poder Legislativo em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas e, nas relações públicas do Presidente com a sociedade organizada, imprensa e público em geral.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS
SEÇÃO ÚNICA
DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 9º As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos vereadores, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo, na forma definida no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 10. Compete à Controladoria interna o exercício de ações voltadas a avaliação da ação governamental e a gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Parágrafo único. A estrutura e funcionamento da Controladoria Interna da Câmara Municipal são definidos em norma do Poder Legislativo.

SEÇÃO II
OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 11. A Ouvidoria Legislativa é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações da sociedade, relacionadas à Câmara Municipal de São José do Divino.

Parágrafo único. A estrutura e funcionamento da Ouvidoria são definidos em norma do Poder Legislativo.

SEÇÃO III
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12. São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada;

II - orientar na realização de Processos Administrativos;

III – elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e demais órgãos da Câmara, fazendo os estudos necessários, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal;

IV - responder às consultas que lhe forem formuladas pela Câmara, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;

V - estudar e minutar contratos, convênios e outros atos de interesse do Legislativo;

VI - analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;

VII - assessorar na elaboração de proposições em geral e outras tarefas correlatas;

VIII - dar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas, administrativas e políticas;

IX - acompanhamento dos processos de prestação de contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas, bem como a apresentação de defesa escrita e/ou oral, quando necessário, no âmbito da Corte de Contas Estadual.

CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO ESPECÍFICA

Art. 13. A Diretoria geral é um órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara, e tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo e administrativo, cabendo-lhe, quanto a este último:

I – supervisionar as atividades e ações da secretaria administrativa;

II - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

III - assistir ao Presidente, no que couber, nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;

IV - comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

V - despachar expedientes com o Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado;

VI - expedir determinações internas e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da presidência;

VII - divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

VIII - controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas, relacionados ao processo administrativo, auxiliando, no que couber, a Ouvidoria Legislativa;

IX - supervisionar o controle de frequência e escala anual de férias dos servidores, fixando, quando necessário, ato administrativo respectivo;

X - buscar juntamente com a Presidência da Câmara, a capacitação dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

XI - auxiliar a Controladoria Interna, quando solicitado, em atividades de sua responsabilidade;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela presidência da Câmara Municipal.

Art. 14. Integram a estrutura básica da Diretoria Geral os seguintes órgãos:

I - Secretaria legislativa;

II - Secretaria administrativa.

SEÇÃO I
SECRETARIA LEGISLATIVA
SUBSEÇÃO ÚNICA
DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 15. Compete à divisão de processo legislativo:

I - zelar pelo andamento dos serviços, etapas e prazos do processo legislativo;

II - alimentar os sistemas informatizados do processo legislativo, incluindo, entre outros: cadastro de Parlamentares; composição da Mesa Diretora e Comissões; tramitação das proposições; cadastro de sessões plenárias e pautas; cadastro e compilação de normas jurídicas e seus relacionamentos;

III - promover a transparência do processo legislativo;

IV - controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas, relacionados ao processo legislativo, auxiliando, no que couber, a Ouvidoria Legislativa;

V - promover os serviços de registro, referência legislativa de biblioteca e documentação física do processo legislativo, em colaboração com o setor de arquivo geral;

VI - colaborar com os vereadores e comissões legislativas, quanto à elaboração de proposições, intermediando quando for o caso, estudo, pareceres e orientações da assessoria jurídica;

VII - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

VIII - minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

IX - assessorar a presidência, nos termos do Regimento Interno, quanto à elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;

X - expedir relatórios sobre o andamento do processo legislativo aos vereadores;

XI - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;

XII - organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;

XIII - desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pela Presidência.

SEÇÃO II
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 16. Os serviços administrativos da Câmara, serão executados por meio da Secretaria Administrativa, órgão composto pelas seguintes divisões e setores:

I - Divisão de recursos humanos (DRH):
a) setor de pessoal.

II - Divisão de serviços gerais (DSG):
a) setor de protocolo;
b) setor de manutenção e limpeza;
c) setor de vigilância.

III - Divisão de material e patrimônio (DMP):
a) setor de patrimônio;
b) setor de almoxarifado;
c) setor de arquivo geral.

IV - Divisão de comunicação institucional (DCI):
a) setor de produção de conteúdo e imprensa;
b) serviços de informação do cidadão.

V - Divisão de processamento de dados (DPD):
a) setor de tecnologia da informação.

VI - Divisão de orçamento e finanças (DOF):
a) setor de contabilidade e orçamento;
b) setor de tesouraria.

VII - Divisão de contratações (DC):
a) setor de licitações e contratos.

SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17. Ao setor de pessoal compete:

I - manter permanentemente atualizado e organizado os registros funcionais dos servidores do Poder Legislativo;

II - verificar faltas e licenças de servidores;

III - zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;

IV - praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;

V - cadastrar nos sistemas informatizados da Câmara, as informações necessárias para processamento da folha de pagamento e registro funcional dos servidores;

VI - elaboração e confecção da folha de pagamento;

VII - alimentar e manter atualizado os sistemas dos órgãos de controle e fiscalização, quanto aos atos de pessoal do Poder Legislativo, bem como enviar as declarações da GFIP, E-SOCIAL, RAIS, DCTF, DIRF e outras obrigações correlatas dentro do prazo legal;

VIII - prestar informações quando solicitadas pela Presidência ou Mesa Diretora, sobre informações inerentes às suas atribuições, inclusive aos órgãos de fiscalização;

IX - desempenhar outras atividades correlatas à administração de pessoal.

SUBSEÇÃO II
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 18. Compete ao setor do protocolo:

I - executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e distribuição da documentação administrativa e legislativa, dentro dos prazos respectivos;

II – promover, no que couber, a tramitação digital de processos para as unidades de destino;

III - digitalizar a documentação enviada/recebida;

IV - atualizar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral relacionados ao protocolo;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete ao setor de manutenção e limpeza:

I - zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;

II - inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;

III - orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;

IV - requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;

V - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;

VI - recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;

VII - dar destino adequado ao lixo;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete ao setor de vigilância:

I - exercer serviços de vigilância, realizando vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal;

II - controlar a entrada e saída de pessoas ao recinto da Câmara, prestando as orientações necessárias;

III - zelar pela conservação e manutenção do patrimônio da Câmara, no intuito de evitar anormalidades, como perdas, incêndios, etc;

IV - cuidar da abertura e fechamento da Câmara;

V - relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;

VI - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 21. Compete ao setor de patrimônio:

I - orientar os servidores quanto ao uso e manutenção dos equipamentos da Câmara;

II - assegurar e promover as atividades de conservação, manutenção e controle dos bens da Câmara;

III - cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro em sistemas informatizados, os bens móveis e imóveis da Câmara;

IV - fazer regularmente a depreciação, a reavaliação dos bens móveis e outros relatórios, enviando informações à contabilidade para os devidos registros;

V - executar atividades relacionadas a plaqueamento dos bens;

VI – realizar cessões, alienações, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da Comissão designada em portaria;

VII - orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;

VIII - realizar periodicamente, o inventário de todo patrimônio do legislativo constantes do cadastro, enviando cópias à Presidência, Diretor Geral e Contabilidade;

IX - verificar periodicamente o estado de conservação de todos os bens e solicitar consertos, quando for o caso;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete ao setor de almoxarifado:

I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal;

II - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

III - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara Municipal;

IV - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

V - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;

VI - alimentar os sistemas informatizados da Câmara Municipal, mantendo atualizado os movimentos de entrada e saída dos materiais, do estoque existente, bem como geração de relatórios de almoxarifado;

VII - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas pela Câmara;

VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara Municipal e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete ao setor de arquivo geral:

I - arquivar de forma organizada e em sala adequada, com acondicionamento em prateleiras, armários ou meio digital, a documentação referente ao processo administrativo e legislativo da Câmara Municipal, colaborando no que couber com a divisão de processo legislativo;

II - manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;

III - cuidar da conservação dos arquivos;

IV - elaborar e acompanhar o registro de entrada e saída de documentos;

V - priorizar a guarda digital da documentação do Poder Legislativo, buscando junto à Presidência da Câmara, meios adequados para digitalização do acervo administrativo e legislativo e o consequente gerenciamento por meio de sistemas informatizados;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 24. É de responsabilidade da divisão de comunicação institucional a promoção de ações voltadas ao relacionamento institucional da Câmara com governos, organizações públicas e privadas, entidades de classe e sociedade em geral.

Art. 25. Compete ao setor de produção de conteúdo e imprensa:

§ 1º Na área de produção de conteúdo:

I - coordenar a execução de montagem e operação de equipamentos de som audiovisuais, projeção de dispositivos, transferências e filmagens das sessões da Câmara;

II - transmitir, por meio de sistemas informatizados, as sessões da Câmara Municipal, com veiculação ao vivo ou por meio de gravação, no portal e mídias institucionais do Poder Legislativo;

III - documentar, através de gravações em áudio e vídeo, todas as sessões da Câmara, armazenando-as e catalogando-as;

IV - produzir áudios e vídeos institucionais;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Na área de imprensa:

I - definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;

II - propor, em conjunto com outras unidades, ações que objetivem a divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;

III - promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;

IV - desenvolver atividades de jornalismo institucional;

V - realizar a publicação institucional no portal na internet e demais mídias sociais da Câmara;

VI - fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26. Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, as obrigações definidas na Lei Municipal nº 235/2020 ou posterior regulamento definido em norma do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO V
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 27. Compete ao setor de tecnologia da informação:

I - avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os órgão/setores da Câmara Municipal;

II - estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

III - executar a manutenção dos programas e dos equipamentos de informática do Legislativo e a capacitação dos servidores de acordo com a instalação de programas nas unidades organizacionais;

IV - apoiar e assistir os servidores quanto aos problemas de hardware e software dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

V - efetuar a manutenção da rede local;

VI - propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 28. Compete ao setor de Contabilidade e Orçamento:

I - promover a execução da contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira de acordo com as normas pertinentes;

II - promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

III - elaborar, nos prazos legais, o balancete mensal, balanços gerais e demonstrativos contábeis;

IV - promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

V - promover para fins de consolidação à contabilidade geral do Município o encaminhamento dos demonstrativos contábeis do Poder Legislativo;

VI - atender as solicitações das unidades da Câmara Municipal quanto a emissão de parecer, saldos de dotação orçamentária, impacto orçamentário-financeiro, dentre outros;

VII - propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da legislação;

VIII - elaborar, auxiliar e encaminhar à Mesa Diretora da Câmara, as diretrizes, o orçamento e a parte do plano plurianual, referentes ao Poder Legislativo, para fins de composição do orçamento do Município, na forma e prazos definidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

IX - auxiliar a controladoria interna no exercício de suas atividades;

X - prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente;

XI - acompanhar junto ao Tribunal de Contas a prestação de contas do Poder Legislativo, providenciando as ações necessárias na esfera de sua responsabilidade, articulando-se, quando necessário com a assessoria jurídica;

XII - assinar a documentação da prestação de contas da Câmara, sob sua responsabilidade;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete ao setor de tesouraria:

I - elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo;

II - controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;

III - efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;

IV - executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento;

V - assinar a documentação da prestação de contas da Câmara, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O tesoureiro é membro da Mesa Diretora, na forma definida no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO VII
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 30. Compete ao setor de licitação e contratos.

I - na área de licitações:

a) receber as solicitações dos órgãos/setores da Câmara relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras, conferindo-as e dando andamento ao processo;

b) instruir o processo licitatório, executando as fases pertinentes à cada modalidade de licitação, na forma da legislação;

c) instruir e dar andamento a processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação;

d) controlar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referente a licitações e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

e) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

f) exercer outras atividades correlatas.

II – na área de contratos:

a) acompanhar as assinaturas dos contratos e suas publicações nos termos legais;

b) convocar regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos na legislação;

c) observar a manutenção das condições de habilitação e os procedimentos definidos para a formalização do contrato, solicitando à contratada os documentos necessários à assinatura do instrumento e ao início de sua vigência;

d) solicitar à Diretoria geral e informar à contratada, o nome e os respectivos atos de designação dos gestores e fiscais dos contratos;

e) indicar a data de início de vigência de cada contrato em conformidade com a orientação do respectivo gestor, fornecendo-lhe as informações necessárias para as tratativas relativas à implantação dos serviços, quando for o caso;

f) informar à contratada, no momento da assinatura do instrumento contratual, o nome do gestor e fiscais dos contratos;

g) proceder a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, observando os prazos da legislação;

h) controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, comunicando aos setores administrativos sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com razoável antecedência do seu termo final;

i) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. É de competência do setor de licitação e contratos, a alimentação tempestiva dos sistemas informatizados da Câmara Municipal e órgãos de controle, de forma a promover a fiscalização e o controle social.

Art. 31. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização.

I – cabe ao gestor do contrato:

a) coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;

b) emitir ordem inicial de fornecimento/serviço;

c) analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;

d) emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, realizadas pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados;

e) exercer outras atividades correlatas.

II – cabe ao fiscal do contrato:

a) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

b) informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 1º A indicação do fiscal do Contrato poderá ser transcrita no próprio instrumento contratual ou em ato da Presidência; servindo o presidente da Câmara, como gestor dos contratos administrativos do Poder Legislativo, quando não houver indicação expressa;

§ 2º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 32. As atribuições do art. 30, I, bem como outras previstas na legislação, serão executadas, no que couber, pelo agente de contratação e/ou comissão de contratação ou de licitação, conforme dispuser regulamento do Poder Legislativo.

TÍTULO III
DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 33. O regime jurídico aplicado aos servidores do Poder Legislativo municipal é o estatutário, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do município de São José do Divino, observadas as disposições desta Resolução.

Art. 34. São formas de provimento de cargo público, na forma do Estatuto dos servidores municipais, a nomeação, a promoção, a readaptação e a reintegração.

Art. 35. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José do Divino é integrado pelos cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo são assim distribuídos:

I - quanto à natureza da atividade:

a) grupo ocupacional básico;

b) grupo ocupacional diferenciado;

c) grupo ocupacional especializado.

II - quanto ao nível de escolaridade:

a) de nível fundamental incompleto;

b) de nível médio completo;

c) de nível superior completo.

SEÇÃO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 36. Os cargos de provimento efetivo são os decorrentes da investidura através de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal de 1988 e na forma do Estatuto dos Servidores Públicos municipais.

Art. 37. São cargos efetivos da Câmara municipal, os constantes do Anexo II desta Resolução, providos pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeados em face do concurso público de 2004.

Parágrafo único. A distribuição quanto à natureza da atividade e nível de escolaridade; carga horária e as atribuições, são apresentados no anexo III desta Resolução.

Art. 38. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Parágrafo único. Exclui-se do disposto no caput deste artigo, os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José do Divino, bem como o exercício de função gratificada na forma desta Resolução.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 39. Os cargos em comissão são os constantes no anexo IV desta Resolução e destinam-se ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração da presidência da Câmara, devidamente observadas as disposições desta Resolução.

§ 1º A distribuição quanto à natureza da atividade e nível de escolaridade; carga horária e as atribuições, são apresentados no anexo V desta Resolução;

§ 2º O provimento dos cargos em comissão aproveitará preferencialmente os servidores efetivos da Câmara.

Art. 40. A nomeação para exercício de cargo em comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que deverá optar pela remuneração.

Parágrafo único. Regressando ao cargo efetivo, o servidor voltará a perceber o vencimento e vantagens a que for de direito, correspondentes ao seu cargo de origem.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41. No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara, poderá ser atribuída a servidor efetivo, função gratificada, para o exercício de atividades especiais, que constituam um acréscimo às atribuições originárias do cargo do servidor.

§ 1º As funções gratificadas estão organizadas nos seguintes grupos:

I - FG-I: chefia dos órgãos de controle e assessoramento;

II - FG-II: chefia do órgão de direção específica;

III - FG-III: chefia de divisão;

IV - FG-IV: chefia de setor;

V - FG-V: apoio à contratação.

§ 2º São funções gratificadas da Câmara, com seus respectivos quantitativos, as dispostas no anexo VI desta Resolução, podendo ser ampliadas por necessidade do serviço e conveniência da administração, na forma da organização exposta no parágrafo anterior.

Art. 42. As funções gratificadas serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo da Câmara Municipal de São José do Divino, que atenda os requisitos (anexo VII) desta Resolução e exigências dispostas em norma regulamentadora, observados:

I - escolaridade mínima de nível superior e conhecimentos compatíveis, para o exercício de funções relacionadas a controle interno, direção geral, chefia de TI e chefia de contratações (agente de contratação/pregoeiro/presidente de comissão);

II - escolaridade mínima de nível médio para os demais casos.

Art. 43. O exercício de função gratificada não limita a atuação do servidor às atribuições da respectiva função, que devem ser exercidas cumulativamente com as atribuições de seu cargo.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS
SEÇÃO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 44. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, assegurada a revisão geral anual, na forma da Lei.

§ 1º Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo;

§ 2º O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 45. O valor dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão dos servidores da Câmara, correspondem ao valor do salário mínimo, fixado em Lei, conforme anexos VIII e IX, desta Resolução, tendo seus valores anualmente revisados conforme caput do art. 44.

Art. 46. A remuneração corresponde ao vencimento do cargo, acrescido de vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias.

Art. 47. Nenhum servidor da Câmara poderá ter remuneração superior ao subsídio recebido pelos vereadores.

Art. 48. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas.

Parágrafo único. As faltas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 49. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração dos servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Mediante instrumento celebrado entre o Poder Legislativo e instituição bancária, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

Art. 50. O vencimento e a remuneração não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 51. São vantagens devidas aos servidores da Câmara Municipal:
I - a percepção de diárias;
II - gratificação pelo exercício de função;
III - gratificação natalina ou 13° salário;
IV - adicional por tempo de serviço;
V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
VI - adicional noturno;
VII - adicional de férias.

§ 1° As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito;

§ 2° As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SUBSEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

Art. 52. As diárias destinam-se a indenizar despesas decorrentes de alimentação, estadia e locomoção, na forma de regulamento próprio.

SUBSEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

Art. 53. É devido ao servidor efetivo da Câmara Municipal, gratificação pelo exercício de atividades especiais, que constituam um acréscimo às atribuições originárias do cargo do servidor, conforme disciplina dos artigos 41 a 43 desta Resolução.

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício de função, não se incorpora ao vencimento do servidor, cessando o seu pagamento com o afastamento deste da atividade especial designada.

Art. 54. O valor das gratificações pelo exercício de função gratificada é estabelecido no anexo X desta Resolução.

Parágrafo único. Fica assegurado, mediante Resolução, reajuste do valor das gratificações de que trata o *caput* deste artigo, observados disponibilidade orçamentária e obediência aos índices de responsabilidade fiscal.

Art. 55. É critério para fixação e reajuste do valor da gratificação das funções, a complexidade, requisitos exigidos e responsabilidade atribuída a seus exercentes.

Art. 56. Fica vedado o pagamento de mais de uma função gratificada ao mesmo servidor.

Parágrafo único. Caso o servidor seja nomeado para o exercício de mais de uma função gratificada, deverá optar pelo recebimento da que lhe for mais vantajosa.

SUBSEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 57. A gratificação natalina ou 13º (décimo terceiro) salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 58. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. A gratificação natalina poderá ser paga em duas parcelas, sendo a primeira, a título de adiantamento, correspondente a metade da remuneração e paga no mês de aniversário do servidor.

Art. 59. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 60. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO IV
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 61. Será concedido ao servidor efetivo da Câmara Municipal, o adicional por tempo de serviço à razão de 5% (cinco por cento) a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 03 (três) anos.

Art. 62. Acarretam a suspensão da contagem do tempo de serviço para efeito da progressão funcional por tempo de serviço, além do disposto em legislação:

I - os casos de licenças e afastamentos não remunerados;

II - se o servidor receber penalidade de suspensão disciplinar, no curso do período aquisitivo.

Parágrafo único. Para o efeito do disposto neste artigo, observar-se-á, no que couber, o regime disciplinar do Estatuto dos Servidores do Município de São José do Divino ou regulamentação própria do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO V
ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 63. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 64. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

SUBSEÇÃO VI
ADICIONAL NOTURNO

Art. 65. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

SUBSEÇÃO VII
ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 66. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO IV
DAS FÉRIAS

Art. 67. Os servidores da Câmara Municipal farão jus ao gozo de férias, na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 12 (doze) dias, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1° As férias poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço e tratando-se de servidores efetivos, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica;

§ 2° Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício;

§ 3° As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública;

§ 4° A servidora gestante ou adotante poderá requerer o gozo de férias nos períodos que antecedam ou que sejam posteriores à efetiva maternidade.

Art. 68. O pagamento da remuneração das férias será efetuado na folha de pagamento do mês imediatamente anterior ao do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1° deste artigo.

§ 1° É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que atendido o interesse público e o limite para gastos com pessoal;

§ 2° No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias;

§ 3° O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias;

§ 4° A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório;

§ 5° Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do artigo 7° da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 69. As férias poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

Art. 70. Os afastamentos por motivo de licença para o trato de interesses particulares e para frequentar cursos com duração superior a doze meses, suspendem o período aquisitivo para efeito de férias, reiniciando-se a contagem a partir do retorno do servidor público.

Art. 71. As férias observarão a escala previamente publicada, não sendo permitido o afastamento, em um só mês, de mais de um terço dos servidores públicos de cada setor.

CAPÍTULO V
DAS LICENÇAS

Art. 72. São licenças a que faz jus o servidor da Câmara Municipal de São José do Divino:

I - por motivo de doença em pessoa da família;
II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
III - para o serviço militar;
IV - para atividade política;
V - para capacitação;
VI - para tratar de interesses particulares;
VII - para desempenho de mandato classista.

§ 1° As licenças de que trata este artigo somente serão concedidas após o cumprimento do estágio probatório;

§ 2° A concessão de qualquer das licenças de que trata esta Resolução é ato privativo do Presidente da Câmara, precedido por solicitação escrita e justificada do servidor;

§ 3° A licença prevista no inciso I será precedida de exame por médico ou junta médica oficial;

§ 4° É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 73. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 74. O detalhamento e disciplina quanto às licenças concedidas por este Poder Legislativo, segue o disposto no Estatuto dos Servidores do município de São José do Divino.

CAPÍTULO VI
DOS AFASTAMENTOS

Art. 75. O servidor da Câmara poderá afastar-se de suas atividades para:
I – servir a outro órgão ou entidade;
II – exercício de mandato eletivo;
III – para estudo.
Parágrafo único. O detalhamento e disciplina quanto aos afastamentos, segue o disposto no Estatuto dos Servidores do município de São José do Divino.

CAPÍTULO VII
DAS CONCESSÕES

Art. 76. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:
I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;
II - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
III - por 04 (quatro) dias consecutivos em razão de:
a) casamento;
b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 77. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.
§ 1° Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no âmbito da Câmara Municipal, respeitada a duração semanal do trabalho;
§ 2° Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário;
§ 3°. As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 78. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São José do Divino, observadas as disposições do Regimento Interno e deste capítulo.

Art. 79. As unidades da Câmara poderão solicitar à Mesa Diretora, a criação de novos cargos, devendo constar na solicitação:
I - denominação dos cargos;
II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
III - justificativa de sua criação;
IV - quantitativo dos cargos.

§ 1º Caberá à presidência da Câmara, verificar se há dotação orçamentária e, se as respectivas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes, sendo de responsabilidade da diretoria geral auxiliá-la no que couber;

§ 2º Aprovada a solicitação, a Mesa Diretora providenciará os atos necessários para proposição da matéria ao Plenário.

Art. 80. Tratando-se de cargos de provimento efetivo, deverá ser observado o disposto no art. 36 desta Resolução.

CAPÍTULO IX
DA CAPACITAÇÃO

Art. 81. A Câmara Municipal promoverá a permanente capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao exercício pleno da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - assegurar a harmonia organizacional e a qualidade das relações interpessoais;

V - integrar os objetivos pessoais de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Câmara como um todo;

VI - promover a melhoria contínua da prestação dos serviços à população de São José do Divino.

Art. 82. Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 83. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

CAPÍTULO X
DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 84. Extingue-se do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal, o cargo de Auxiliar Administrativo, criado pela Resolução 03/2005, de 24 de outubro de 2005.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo, dar-se em razão da não ocupação do cargo por ocasião do concurso público de 2004.

CAPÍTULO XI
DOS DEVERES

Art. 85. São deveres do servidor da Câmara Municipal:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal aos princípios e valores que regem a Câmara Municipal;

III - observar as normas legais e regulamentares da Câmara Municipal;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos relativos à operacionalidade da Câmara Municipal;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra a ilegalidade, a omissão ou o abuso de poder;

XIII - manter atualizado seu cadastro funcional;

XIV - participar das capacitações promovidas pela Câmara, sempre que for solicitado ou indicado.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

CAPÍTULO XII
DAS PROIBIÇÕES

Art. 86. Ao servidor da Câmara Municipal é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Câmara;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da Câmara;

VI - cometer a pessoa estranha à Câmara, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da Câmara Municipal em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO XIII
DAS CONTRATAÇÕES EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 87. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida à Câmara Municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na forma de Lei municipal, proceder com a contratação por tempo determinado.

Art. 88. A contratação deverá ser realizada através de processo seletivo simplificado, devidamente regulado em instrumento de edital específico, precedido de justificativa fundamentada, análise do impacto orçamentário e outras exigências dispostas em Lei municipal.

CAPÍTULO XIV
DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Art. 89. A Câmara Municipal poderá recepcionar estagiários, através de convênios com entidades públicas ou privadas de ensino, preferencialmente aqueles que estejam cursando os últimos anos de cursos, integrados por disciplinas compatíveis com as funções afetas à atividade a ser desenvolvida, na forma da legislação.

Parágrafo único. Cabe à Câmara a regulamentação do disposto neste artigo.

CAPÍTULO XV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 90. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 40h (quarenta horas) semanais e 8h (oito horas) diárias.

Parágrafo único. A distribuição da jornada de que trata este artigo, observará o trabalho dos servidores durante as sessões legislativas, cabendo à Presidência a devida adequação.

Art. 91. Compete ao Presidente da Câmara determinar a forma de controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores, bem como os horários e turnos de expediente do Poder Legislativo.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAIS

Art. 92. Cabe à Câmara regulamentar as disposições relativas ao processo administrativo disciplinar no âmbito da Câmara Municipal, observando, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores do Município de São José do Divino.

Art. 93. A designação de servidor para o exercício de função gratificada, assim como a nomeação para o exercício de cargo em comissão, observarão a necessidade do serviço, disponibilidade orçamentária e obediência aos índices de responsabilidade fiscal, primando em última análise pela eficiência, economicidade e razoabilidade na administração pública.

Art. 94. Cabe à Mesa Diretora e a Presidência da Câmara, na medida de suas competências, a expedição de atos complementares à plena execução dessa Resolução.

Art. 95. As despesas decorrentes dessa Resolução, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 96. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as resoluções 02/2005 e 03/2005.

Sala das sessões da Câmara Municipal de São José do Divino, em 28 de março de 2022.

MESA DIRETORA

Patrícia Carvalho de Cerqueira
Presidente

Maria Betânia Freire Fontenele
Vereador-Secretário

Raquel de Medeiros Sousa
Vice-Presidente

Francisco Carlos Sampaio Portela
Vereador-Secretário

ESTADO DO PIAUÍ

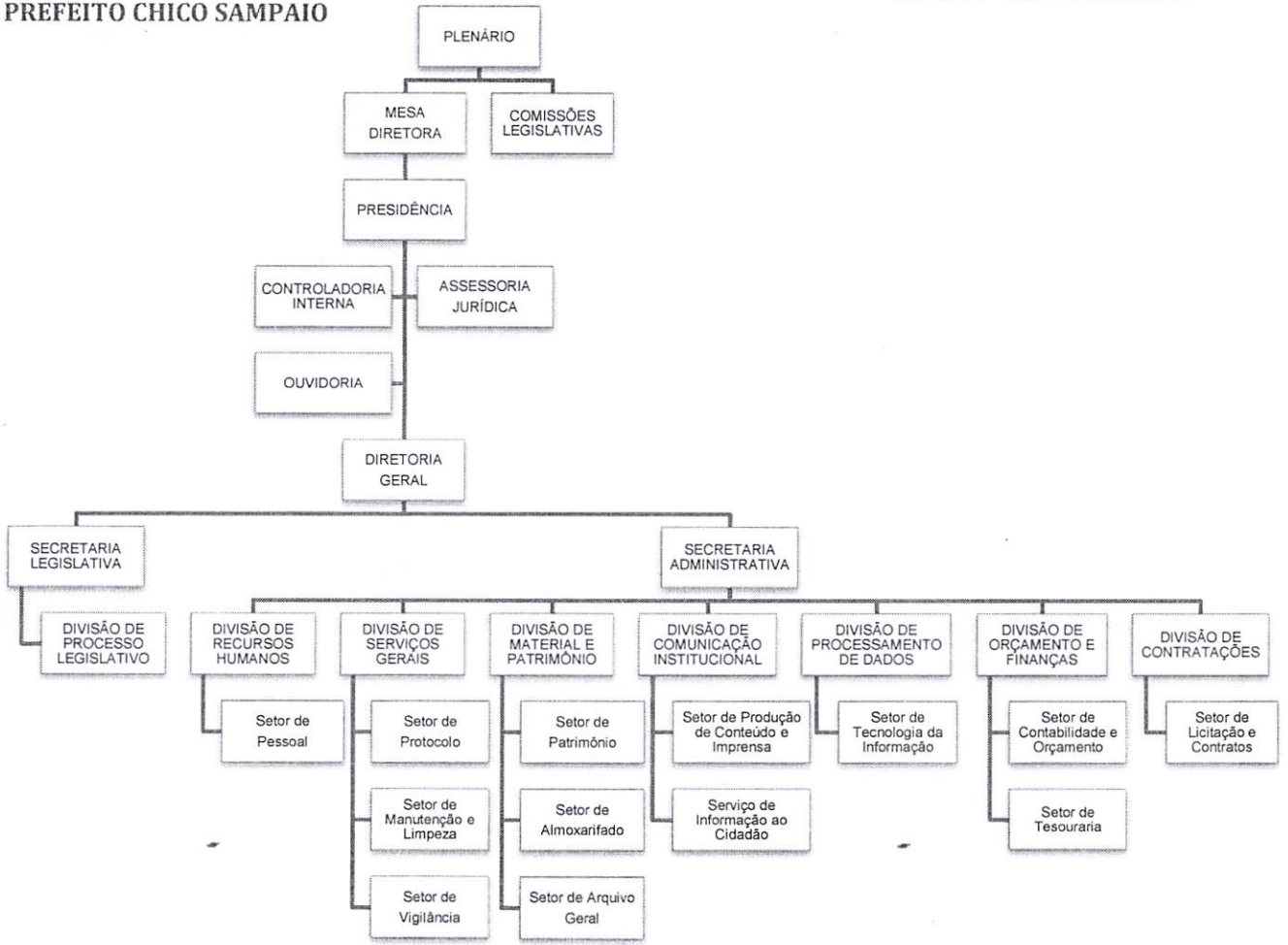
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 02.940.265/0001-03

PLENÁRIO PREFEITO CHICO SAMPAIO

RESOLUÇÃO 004/2022

ANEXO I - ORGANOGRAMA



RESOLUÇÃO 004/2022

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Quantitativo
SECRETÁRIO	01
DIGITADOR	01
ZELADOR	02
VIGIA	02

RESOLUÇÃO 004/2022

ANEXO III – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo:	**Grupo:**	**Escolaridade:**	**Carga Horária:**
SECRETÁRIO	OCUPACIONAL DIFERENCIADO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA	40h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:			
Executar, no que couber, trabalhos administrativos relacionados ao setor de pessoal; examinar e autenticar documentos; verificar e analisar documentação e elaborar relatórios, quando solicitado pelos superiores; analisar e dar andamento, de forma física/digital, aos respectivos órgãos/setores, da documentação recebida pelo protocolo da Câmara; zelar pelo encaminhamento de correspondências da Câmara; colaborar com os setores da Câmara, quanto à digitalização de documentação; zelar e colaborar com guarda adequada da documentação referente ao processo administrativo e legislativo; prestar assistência ao Secretário da Mesa Diretora, quanto à redação das atas das sessões da Câmara, na forma do Regimento Interno; Executar outros trabalhos relacionados à rotina e expediente da instituição.			

Cargo:	**Grupo:**	**Escolaridade:**	**Carga Horária:**
DIGITADOR	OCUPACIONAL DIFERENCIADO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA	40h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:			
Digitação de textos, formatação e impressão de documentos inerentes ao processo administrativo e legislativo, entregues por seus superiores; inserção de dados em formulários e tabelas; colaborar com os departamentos/setores da Câmara no que tange à digitação de dados em sistemas informatizados; contribuir com a organização e controle da manutenção de equipamentos; execução de atividades correlatas à sua função.			

Cargo:	**Grupo:**	**Escolaridade:**	**Carga Horária:**
ZELADOR	OCUPACIONAL BÁSICO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:			
Zelar pela higiene e conservação das instalações, móveis, utensílios e acessos internos e externos; Inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização; Orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio; Requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza; Atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas; Recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada; Dar destino adequado ao lixo.			

Cargo:	**Grupo:**	**Escolaridade:**	**Carga Horária:**
VIGIA	OCUPACIONAL BÁSICO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Exercer serviços de vigilância, realizando vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de pessoas ao recinto da Câmara, prestando as orientações necessárias; Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio da Câmara, no intuito de evitar anormalidades, como perdas, incêndios, etc; Cuidar da abertura e fechamento da Câmara; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Executar outras tarefas correlatas.

RESOLUÇÃO 004/2022

ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Quantitativo
ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA	01

RESOLUÇÃO 004/2022

ANEXO V – QUADRO DE ATIBUIÇÕES
(CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

Cargo:	**Grupo:**	**Escolaridade:**	**Carga Horária:**
ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA	OCUPACIONAL BÁSICO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40h
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:			
Assessoramento direto ao chefe do Poder Legislativo em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas e, nas relações públicas do Presidente com a sociedade organizada, imprensa e público em geral.; executar outras atividades afins que forem determinadas pelo Presidente.			

RESOLUÇÃO 004/2022

ANEXO VI – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação	Símbolo	Quantitativo
CONTROLADOR INTERNO	FG-I	01
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	FG-IV	01
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	FG-IV	01
CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FG-IV	01
CHEFE DE CONTRATAÇÃO	FG-III	01
EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO	FG-V	02

RESOLUÇÃO 004/2022

ANEXO VII – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES
(FUNÇÕES GRATIFICADAS)

Função:	**Símbolo:**	**Escolaridade:**
CONTROLADOR INTERNO	FG-I	SUPERIOR COMPLETO E CONHECIMENTOS COMPATÍVEIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:		
Exercício de ações voltadas a avaliação da ação governamental e a gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na forma de norma do Poder Legislativo.		

Função:	**Símbolo:**	**Escolaridade:**
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	FG-IV	MÉDIO COMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:		
Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e distribuição da documentação administrativa e legislativa, na forma do art. 18 desta Resolução.		

Função:	**Símbolo:**	**Escolaridade:**
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	FG-IV	MÉDIO COMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:		
Exercício das atribuições contidas nos artigos 21 e 22 desta Resolução.		

Função:	**Símbolo:**	**Escolaridade:**
CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FG-IV	SUPERIOR COMPLETO E CONHECIMENTOS COMPATÍVEIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:		
Exercício de atribuições contidas no artigo 27 desta Resolução.		

Função:	**Símbolo:**	**Escolaridade:**
CHEFE DE CONTRATAÇÃO	FG-III	SUPERIOR COMPLETO E CONHECIMENTOS COMPATÍVEIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:		
Executar, conforme o caso, atribuições relacionadas a Agente de Contratação/Pregoeiro/Presidente de Comissão de contratação, na forma da legislação e norma regulamentadora, observados, no que couber as disposições do art. 30 desta Resolução.		

Função:	**Símbolo:**	**Escolaridade:**
EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇAO	FG-V	MÉDIO COMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:		
Auxiliar na condição de membro da equipe de apoio, o Agente de Contratação/Pregoeiro, na condução dos processos licitatórios; compor a Comissão de Contratação, na forma definida na legislação e norma regulamentadora.		

RESOLUÇÃO 004/2022

ANEXO VIII – TABELA DE VENCIMENTOS (CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO)

Denominação	Vencimento
SECRETÁRIO	R$ 1.212,00
DIGITADOR	R$ 1.212,00
ZELADOR	R$ 1.212,00
VIGIA	R$ 1.212,00

RESOLUÇÃO 004/2022

ANEXO IX – TABELA DE VENCIMENTOS
(CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

Denominação	Vencimento
ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA	R$ 1.212,00

RESOLUÇÃO 004/2022

ANEXO X – TABELA DE GRATIFICAÇÕES
(FUNÇÕES GRATIFICADAS)

Denominação	Valor da gratificação
CONTROLADOR INTERNO	R$ 700,00
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	R$ 210,00
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	R$ 420,00
CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R$ 350,00
CHEFE DE CONTRATAÇÃO	R$ 470,00
EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇAO	R$ 180,00