ESTADO DE ALAGOAS
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**
CASA OTAVIANO JOAQUIM DOS SANTOS
Rua João dos Santos, nº 21 - Centro - CEP 57950-000 - Japaratinga - AL
**CNPJ/MF: 35.564.632/0001-62**

**Resolução nº 001/2008.**

Reorganiza a estrutura administrativa Da Câmara Municipal de Japaratinga, e Cria novos cargos com os respectivos Vencimentos e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Japaratinga, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais faz saber que o Poder Legislativo Municipal decretou e ela promulga a seguinte **RESOLUÇÃO.**

## CAPITULO I
## DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** - A reorganização estrutural e administrativa da Câmara Municipal de Japaratinga, a partir da vigência da presente Resolução é constituída dos seguintes órgãos:

**I- ORGÃOS DE DIREÇÃO LEGISLATIVA**

a) Plenário;
b) Mesa Executiva;
c) Presidente;
d) Comissão Permanente;
e) Comissão Temporária;

**II- ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO**

a) Assessoria Jurídica;
b) Assessoria de Divulgação.

**III- ÓRGÃO DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

a) Diretoria Geral de Administração

§ Único-A Secretária de Administração, é composta de seções, a saber:

I- Seção Administrativa:
II- Seção Legislativa:
III- Seção Contábil.

**Art. 2º** - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara Municipal, com decisões em forma de colegiada, é o conjunto de todos os Vereadores, com pleno direito de discussão e de voto.

**Art. 3º** - A mesa Executiva através de seu Presidente, é o órgão responsável pela direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e executora das decisões do plenário.

**Art. 4º** - O Presidente é o representante da Câmara Municipal, quando se pronuncia ela coletivamente, e o supervisor dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal, seus serviços administrativos e de sua ordem.

**Art. 5º** - As Comissões Permanente, são órgãos consultivos da Câmara Municipal, encarregados de estudar os assuntos submetidos ao seu exame, manifestar sobre eles a sua opinião, através de pareceres escritos ou verbais, além de preparar, por iniciativa própria ou a requerimento de Vereador, Projetos de Lei e Resolução pertinentes a sua especialidade.

**Art. 6º** - As Comissões Temporárias são:

I – Especiais;
II – De Inquérito.
III – De Representação.

§ 1º - As Comissões Temporárias compor-se-ão de número de membros que for previsto no ato ou requerimento de sua constituição designados pelo Presidente da Câmara Municipal por indicação dos Líderes.

§ 2º - Na Constituição das Comissões Temporárias, deve-se cumprir o princípio da proporcionalidade partidária tanto quanto possível.

§ 3º - A participação de Vereador em comissão Temporária cumprir-se-á sem prejuízo de suas funções em Comissão Permanente.

**Art. 7º** - A Assessoria Jurídica, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade emprestar respaldo constitucional e legal às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

**Art. 8º** - A Assessoria de Divulgação, subordinada ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade a publicação e difusão dos atos e fatos da Câmara Municipal.

**Art. 9º** - A Assessoria de Bancada, de livre indicação das lideranças dos partidos com representação na Câmara Municipal, contudo administrativamente subordinada as normas e editadas pela Mesa Executiva, tem por finalidade emprestar assessoramento legislativo e parlamentar aos Vereadores e sua bancada.

**Art. 10º** - A Secretária de Administração, tem por finalidade a execução dos serviços de natureza burocrática da Câmara Municipal além daqueles derivados das atividades legislativas.

**Art. 11º** - A Direção Geral da Secretária de Administração, subordinada ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade a direção, supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem assim o assessoramento direto à Presidência e ás atividades legislativas.

§ - Único – As seções da Secretária de Administração, subordinada diretamente a Direção Geral, são unidades encarregadas da consecução dos serviços burocráticos da Câmara Municipal em cada área de desenvolvimento específico.

**Art.** 12º - A Seção Contábil tem por finalidade fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fazes, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a Receita e a Despesa.

§ - 1º - Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro.

§ - 2º - Levantar, na época própria o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos.

§ - 3º - Assinar, conjuntamente com o tesoureiro os balanços, balancetes e outros documento de apuração contábil.

§ - 4º - Acompanhar a execução orçamentárias da Câmara Municipal em todas as fases.

§ - 5º - Informar imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos.

§ - 6º - Estabelecer, perfeito entrosamento com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando à regularidade dos registros contábeis.

§ - 7º - Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da administração.

## ORGÃO DE CAPITULO
## DA COMPETENCIA E DAS ATRIBUIÇÕES
## SEÇÃO
## ASSESSORAMENTO

**Art.** 13º - A Assessoria Jurídica, subordinada ao Presidente da Câmara Municipal, tem por competência emprestar respaldo constitucional e legal às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

**Art.** 14º - Ao Assessor Jurídico ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, demissível são cometidas as seguintes atribuições, além de outras que lhe venham a ser delegadas:

I – Organizar e manter atualizada, coletânea de Leis e Decretos Federais, Estaduais e Municipais, pertinentes e de interesse do Legislativo Municipal;

II – Acompanhar, desde que procedidos de divulgação ou que lhe chegue ao conhecimento por outros meios válidos, processos ou ações envolvendo interesse da Câmara Municipal com um todo, principalmente no que relacionem com a economia interna do Legislativo Municipal.

III – Prestar total assistência Jurídica à Mesa Executiva da Câmara Municipal e ao Presidente e, bem assim, aos setores administrativos, desde que solicitado;

**IV** - Oferecer assistência Jurídica contínua, às Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou não, apresentando pareceres circunstanciados sobre as matérias a elas submetidas, desde que a tanto solicitado;

**V** – Assessorar a Mesa Executiva da Câmara Municipal quer em suas reuniões privadas, quer no decorrer das sessões plenárias, a todos comparecendo desde que a tanto solicitado;

**VI** – Representar a Câmara Municipal, nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente, ou interessada;

**VII** – Emitir manifestações sobre interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica Municipal das Constituições Federal, e Estadual, sempre que solicitado;

**VIII** – Minutar contra contratos e demais instrumentos em que a Câmara Municipal seja parte interessada.

**Art. 15º** - A Assessoria Jurídica será exercida por advogado preferencialmente ocupante de carga da Câmara Municipal.

**Art. 16º** - Ao Assessor de Divulgação, ocupante de cargo de provimento em comissão de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, é cometida as seguintes atribuições, além de outras atribuições que lhe venham a ser delegadas:

**I** – Divulgar e fazer publicar os atos oficiais elaborados e aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;

**II** – Promover amplo noticiário dos principais fatos discutidos e ocorridos nas sessões plenárias, após prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;

**III** – Manter arquivados, cópias das matérias divulgadas ou publicadas sob sua responsabilidade;

**IV** – Colaborar na preservação da integridade moral e do bom conceito do Poder Legislativo Municipal, a respeito de qualquer noticiário depreciativo que venha a ser veiculado pelos meios de comunicação;

**V** – Preparar e distribuir os setores representativos da comunidade, sinopses mensal, enfocando as proposições de autoria dos Vereadores submetidos ao Plenário;

**VI** – Comparecer as sessões plenárias realizadas pela Câmara Municipal, objetivando a melhor consecução de suas atribuições;

**VII** – Adotar orientação do Presidente da Câmara Municipal na execução de suas tarefas;

**VIII** – Programar cerimonial, expedir convites e adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas, obtendo prévia aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

## SEÇÃO II

**Art.17º** - a Assessoria Legislativa hierarquicamente subordinada ao Presidente da Câmara Municipal e administrativamente, as normas gerais editadas por esta Resolução, têm por competência em prestar assessoramento legislativo e parlamentar aos Vereadores.

**Art. 18** – Os Assessores Parlamentar, ocupante do cargo de provimento em comissão, demissível são cometidas as seguintes atribuições, além de outras atribuições que lhe venham a ser delegadas:

**I** – Assessorar os Vereadores em reuniões e no decorrer das Sessões Plenárias do Legislativo;

**II** – Elaborar as proposições dos Vereadores;

**III** – Acompanhar e manter informados os Vereadores acerca do andamento das proposições;

**IV** – Prestar, com urbanidade, serviços de atendimento ao público, especialmente, as pessoas encaminhadas pelos Vereadores;

**V** – Manter amistosa convivência com todos os Vereadores, com os demais assessores e servidores do Quadro Pessoal próprio da Câmara Municipal;

**VI** – O Assessor Parlamentar subordinado as normas de procedimento geral emanadas do Presidente da Câmara Municipal;

**VII** – Comparecer às Sessões Plenárias realizadas pela Câmara Municipal, objetivando a melhor consecução de suas atribuições.

## SEÇÃO III
## SECRETARIA DE ADMINISTRÇÃO

**Art. 19º** - A Diretoria Geral de Administração, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por competência a direção, supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal.

**§ - Único** – As funções da Diretoria Geral de Administração, estender-se-á as atividades legislativa dos Vereadores, no que for compatível.

**Art. 20º** - O Assessor Geral de Administração, ocupante do cargo de Provimento efetivo, são cometidas as seguintes atribuições, além de outras atribuições que lhe venham a ser delegadas:

**I** – Programar todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, de competência e atribuições cometidas ás seções da Secretária de Administração;

**II** – Visar os empenhos de pagamento de despesas da Câmara Municipal e submete-los a aprovação final do Presidente da Câmara Municipal;

**III** – Dar posse aos servidores admitidos nos serviços da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, mediante assinatura do respectivo termo e rigorosamente obedecida a Legislação pertinente;

**IV** – Considerar justificadas, ou não, falta ao expediente normal da Câmara Municipal, ouvidos previamente os servidores faltosos, em qualquer nível, obedecida a legislação adequada a cada caso específico;

**V** – Propor ao Presidente da Câmara Municipal as providências que julgar necessárias da secretária de administração;

**VI** – Promover, periodicamente, reuniões com os funcionários lotados da secretária de administração e, bem assim, com os demais servidores, visando o aprimoramento de suas funções e atividades, em benefício único do Poder Legislativo;

**VII** – Submeter ao Presidente da Câmara Municipal, para aprovação, a escala de férias dos servidores da secretária de administração da Câmara Municipal;

**VIII** – Autorizar a prestação de serviços extraordinários dos servidores da secretária de administração, adotando os respectivos meios de controle do horário cumprido, para fins de remuneração de acordo com as normas legais vigentes;

**IX** – despachar, periodicamente como Presidente da Câmara Municipal;

**X** – Encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo legalmente instituído, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, elaborada pela seção contábil;

**XI** – Atender sempre que solicitado, aos trabalhos legislativos e parlamentares, nas seções plenárias da Câmara Municipal;

**XII** – Assessorar o Presidente da Câmara Municipal se solicitado, no transcorrer das sessões plenárias da Câmara Municipal, sobre matérias técnico-legislativo e parlamentares, especialmente as interpretação e aplicação das disposições inseridas no Regimento Interno da Câmara Municipal;

**XIII** – Emitir parecer por escrito, em quaisquer matérias ou proposição subscrita pelo Presidente da Câmara Municipal, pelas comissões permanentes ou não, e pelos Vereadores, individualmente, sempre que solicitado para tanto;

**XIV** – Assessorar a Câmara Municipal, na sua amplitude, dentro ou fora do Município, nos conclaves de natureza técnico-legislativo e parlamentares;

**XV** – Conferir e visar as folhas de pagamentos dos servidores, dos assessores e dos Vereadores;

**XVI** – Orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

**XVII** – Coordenar a organização das sessões solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem assim, de visitas oficiais a Câmara

Municipal, e a promoção das relações oficiais entre o Poder Legislativo e outros Poderes e entidades;

XVIII – Cumprir e zelar pelo cumprimento do regulamento interno da Câmara Municipal;

XIX – Organizar a realização de concurso público, objetivando o provimento dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal.

## SEÇÃO IV
## SEÇÕES DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 21º** - A seção Administrativa, subordinada aos Assessores Geral da Administração, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência, informações, arquivo, biblioteca e dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;

§ Único – Ao Diretor da Seção Administrativa, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

a) Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e de informações:

I – Promover o recebimento, numeração e distribuição de papeis assinados aos órgãos da Câmara Municipal e controlar servidores faltosos, em qualquer nível, obedecendo a legislação adequada a cada caso específico;

II – Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pela Mesa Executiva dando-lhes numera e promovendo a sua publicação e registro;

III – Preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV – Promover a numeração e registro da correspondência oficial expedida;

V – Providenciar junta a imprensa as ratificações dos textos e dos atos publicados, quando necessárias.

b) Na qualidade de responsável pelas atividades de arquivos e biblioteca:

I – Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;

II – Organizar e manter protocolo de recebimento expedição e arquivo de correspondência de interesse direto do Presidente da Câmara Municipal em função de suas prerrogativas regimentais privativas;

III – Promover o colecionamento e encadernação e o arquivamento de jornais e de publicações de interesse da Câmara Municipal;

**IV** – Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e outras publicações pertencentes ao acervo da biblioteca:

**V** – Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichário.

c) Na qualidade de responsável de responsabilidade pelas atividades de serviços:

**I** – Promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos horários regulamentados;

**II** – Mandar hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, diariamente nos horários regulamentados;

**III** – Promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio da Câmara Municipal, seus móveis e instalações;

**IV** – Auxiliar na organização das sessões solenes, na recepção das autoridades por ocasião destas e na promoção das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros Poderes e entidades;

**V** – Disciplinares reuniões não plenárias;

**VI** – Enviar cartões de aniversários.

**Art. 22º** - O Gabinete da Presidência compete privativamente entre outras atribuições que lhe são conferidas as seguintes:

a) Encarregar-se da correspondência particular do Presidente;

b) Organizar e dirigir as audiências do Presidente;

c) Receber as correspondências a ele destinadas;

d) Encaminhar os processos e correspondências aos devidos setores, conforme os despachos exarados pelo Presidente;

e) Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa Diretora;

f) Cumprir outras funções determinadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 23º** - Os Servidores do Gabinete da Presidência serão supervisionados diretamente pelo Assessor Geral de Administração e na falta deste por funcionário designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

**§ Único** – O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar atribuições de sua competência aos Secretários da Mesa Diretora da Câmara Municipal ou funcionário, havendo conveniência.

**Art. 24º** - Ao Gabinete dos Secretários da Mesa Diretora da Câmara Municipal competem, principalmente, as seguintes atribuições:

A) Elaborar as atas das reuniões da Mesa Diretora da Câmara Municipal, dos Lideres Partidários, dos funcionários e outros de cunho administrativo;

B) Receber as correspondências a ele destinadas;

C) Manter informados das reuniões e demais compromissos dos Secretários;

D) Cumprir outras funções determinadas pelo Regimento interno da Câmara Municipal.

**Art. 25º** - O Gabinete dos Secretários contará com funcionários do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal designados pelo Presidente da Câmara Municipal, além dos seus assessores parlamentar, assim como os Gabinetes dos Vereadores por solicitação dos respectivos órgãos, permanecendo subordinados ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 26º** - A seção legislativa compete, além de outras a atribuições que lhe venham a ser atribuídas, as seguintes:

a) Preparar a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões e encaminhar-los ao Diretor da seção administrativa;

b) Preparar o livro de comparecimento dos Vereadores;

c) Numerar todos os requerimentos, indicações, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, bem como substitutivos, emendas e subemendas apresentadas;

d) Manter protocolo de recebimento de todas as propostas mencionadas no item anterior, contendo data de entrega e horários do recebimento;

e) Preparar a Pauta da Ordem do dia, de acordo com a minuta elaboração pelo Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, publicando-a e registrando-a devidamente;

f) Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o que for deliberado pelo Plenário, e colher a assinatura do Presidente da Câmara Municipal;

g) Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que tramitaram pela Câmara Municipal, nos assuntos de sua Competência, juntamente com os documentos que lhe forem relativos;

h) Enviar, mediante despacho, as proposituras para as comissões competentes e informar o Presidente da Câmara Municipal quando esgotados os prazos para elas;

i) Manter o controle do andamento das proposituras;

j) Organizar o livro de "QUESTÕES DE ORDEM" levantadas pelo Plenário para que na ocasião oportuna seja feita a sua consolidação;

k) Executar outros serviços da área que foram determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e Assessor Geral da Secretária de Administração.

## CAPÍTULO III
## DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 27º** - Para efeito desta Resolução, os cargos e funções previstos, constituem o Quadro Permanente, em comissão e junções gratificadas de pessoal da Câmara Municipal.

**Art. 28º** - Para efeitos desta Resolução:

**I** – Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidade cometida a uma pessoa, com vencimento específico;

**II** – Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

**III** – Função Gratificada é uma vantagem acessória para atender a encargo de chefia ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo.

**IV** – Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas os funcionários da Câmara Municipal, ou funcionários da Prefeitura Municipal de Japaratinga, colocando à disposição do Poder Legislativo com ônus para a repartição decente.

**Art. 29º** - Os cargos se classificam em cargos do provimento efetivo e de provimento em comissão de livre escolha e demissível, são os fixados nas letras **A** e **B** do **anexo I** integrante desta Resolução.

**Art. 30º** - Os vencimentos dos cargos efetivos são os estabelecidos na letra **A** do **anexo II** integrante desta Resolução.

**Art. 31º** - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos necessários para investidura ao serviço público.

**Art. 32º** - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os fixados na letra **B** do **anexo II**.

## CAPÍTULO IV
## DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA
## SEÇÃO I
## DO PROVIMENTO

**Art.** 33º - Os cargos serão providos mediante admissão, promoções de servidores, são da exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente.

## SEÇÃO II
## DA ADMISSÃO DO PESSOAL

**Art.** 34º - A admissão para cargos na Câmara Municipal far-se-á mediante concurso de provas ou de provas títulos.

**Art.** 35º - O candidato a admissão na Câmara Municipal deverá preencher os seguintes requisitos:

**I** – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**II** – Está no gozo dos direitos políticos e civis;

**III** – Se do sexo masculino, está em dia com Serviço Militar;

**IV** – Ser julgado apto em exame de saúde;

**V** – Ter idoneidade moral;

**VI** – Ser aprovado em concurso público respectivo.

**Art.** 36º - A admissão ocorrerá com rigorosa observância da ordem de classificação dos candidatos aprovados no concurso.

§ Único – Dar se á a admissão na referência inicial de cada carreira.

## SEÇÃO III
## DA SUBSTITUIÇÃO

**Art.** 37º - Haverá substituição sempre que ocorrer impedimento eventual do ocupante de função.

§ 1º - Nas suas faltas e impedimentos, o titular de função será substituído por servidor designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - A substituição será remunerada.

## SEÇÃO IV
## DA VACÂNCIA

**Art.** 38º - A Vacância do servidor ocorrerá na data:

**I** – Da demissão a pedido ou ex-ofício;

**II** – Da Promoção ou acesso;

**III** – Da aposentadoria;
**IV** – Do falecimento;

V – Da rescisão do contrato de trabalho.

**Art. 39º** - A simples existência de cargos, ou criados pela presente Resolução não obriga o seu preenchimento.

## CAPÍTULO V
## DOS DIREITOS E VANTAGENS

**Art. 40º** - São assegurados aos servidores, da Câmara Municipal além dos vencimentos e da remuneração, poderão ser pagos aos servidores as seguintes vantagens:

I – Ajuda de custo;

II – Diária;

III – Gratificação adicional;

IV – Salário-família.

### SEÇÃO I
### DO EXPEDIENTE, DA JORNADA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

**Art. 41º** - Os servidores da Câmara Municipal cumprirão expediente de segundas-feiras a sexta-feira.

**§ Único** – Nos períodos de recesso legislativo o expediente poderá ser reduzido através de portaria do Presidente da Câmara Municipal, ou na falta deste, pelo chefe da Seção Administrativa.

**Art. 42º** - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, com início as 08h00min horas, com um intervalo de 20 minutos para lanches.

**Art. 43º** - Portaria do Presidente da Câmara Municipal determinará a nova lotação, ou o novo enquadramento dos servidores da Câmara Municipal, igualmente relacionados com a nova nomenclatura da presente Resolução.

**Art. 44º** - Para a nova lotação, ou o novo enquadramento antender-se-á, o quanto possível a natureza das atribuições do cargo a ser ocupado pelo servidor, o grau de conhecimento e escolaridade, bem acima tendência a inclinação, apuradas em testes.

**§ Único** – O novo enquadramento, ou remanejamento do servidor efetivo de um cargo para outro não acarretará reduções de vencimentos e das vantagens adicionais.

### SEÇÃO II
### DAS FÉRIAS

**Art. 45º** - Ao servidor é assegurado o direito ao gozo de férias anuais remuneradas com, um terço a mais de que a remuneração normal.

§ 1º - As férias serão concedidas mediante escala previamente aprovada pela Diretoria Geral de Administração e homologada pelo Presidente da Câmara Municipal, observando sempre o que dispuser a legislação específica e aplicável.

§ 2º - Somente após o primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor direito de gozar férias.

§ 3º - As férias serão gozadas no decurso dos 12 (doze) meses seguintes a data em que o servidor a elas fizer jus.

§ 4º - É proibida a conversão de faltas em férias.

§ 5º - As férias poderão, em caráter excepcional e quando for de interesse da Câmara Municipal, for concedido em dois períodos, um dos quais não será inferior a dez dias corridos.

## SEÇÃO III
## DAS FALTAS

**Art.** 46º - Sem prejuízo dos afastamentos regulamente autorizado, as faltas classificam-se em justificadas e não justificadas.

**Art.** 47º - São considerados afastamentos regularmente autorizados os que ocorrem em caso de:

I – Casamento;

II – Nascimento de filho;

III – Doação voluntária de sangue;

IV – Falecimento de cônjuge, acedente ou descendente, irmãos ou de dependente econômico;

V – Alistamento eleitoral;

VI – Doença comprovada por atestado médico, até 15 (quinze) dias e a que dispuser a legislação específica e aplicável.

**§ Unico** – Ao completar a trigésima falta consecutivas não justificadas, ou não abonadas pelo Presidente da Câmara Municipal, o servidor incorre em abandono de emprego, não podendo reassumir suas funções.

## CAPÍTULO VI
## DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
## SEÇÃ I
## DA REMUNERAÇÃO

**Art.** 48º - A remuneração do servidor da Câmara Municipal corresponde à retribuição mensal pela contratação de serviço não eventual, obedecida a tabela de Vencimento instituída pela presente Resolução.

**Art.** 49º - A remuneração de servidor da Câmara Municipal está sujeita aos descontos da previdência social, qualquer o sistema adotado, do imposto de renda na fonte e outros previstos ou permitidos em lei.

**Art. 50º** - O servidor perderá o salário durante o seu afastamento, em virtude de:

I – Falta não justificada;

II – Prestação de serviços militar;

III – Suspensão disciplinar;

IV – Outros casos previstos em Lei.

**Art. 51º** - Além do vencimento, o servidor receberá o salário-família a que fizer jus, na forma da legislação especifica e não integrará em hipótese alguma a sua remuneração.

## SEÇÃO II
## DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**ART. 52º** - Os servidores da Câmara Municipal serão assegurados o pagamento das seguintes vantagens pecuniárias:

I – Funções gratificadas;

II – Décimo Terceiro mês;

III – Qüinqüênios;

IV – Remuneração pela prestação de serviços extraordinários;

V - Ressarcimento de despesas de viagem em objeto de serviço da Câmara Municipal.

§ 1º - O qüinqüênio será concedido após cada período de cinco anos de efetivo exercício.

§ 2º - O ressarcimento de despesas de viagens para localidade, em objeto de serviço de interesse da Câmara Municipal, será concedido por diárias, para fazer jus a despesas de pousada, alimentação e locomoção, tomando por base apresentação dos documentos relativos às despesas pagas pelo servidor.

## CAPÍTULO VI
## DO REGIME DISCIPLINAR
## SEÇÃO I
## DOS DEVERES

**ART. 53º** - São deveres do servidor da Câmara Municipal:

a) Comparecer ao serviço à hora determinada e quando convocado para serviços extraordinários, executando com zelo as tarefas de que seja incumbido;

b) Manter, nas dependências da Câmara Municipal, atitudes respeitosas, tratando com urbanidade os Vereadores, superiores hierárquicos, demais servidores e publico em geral;

c) Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

d) Solicitar que seja dada por escrito, qualquer ordem verbal que receber, quando a providencia for julgada indispensável para fazer responsabilidade;

e) Representar ao Chefe a que estiver subordinado, sobre abusos e irregularidade de que tenham conhecimento;

f) Guardar sigilo sobre assuntos ainda não dados à publicidade ou que não devam ser divulgados;

g) Zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

h) Zelar pela conservação do material permanente sob sua utilização e guarda;

i) Evitar desvio, bem como o desperdício de material de consumo.

j) Apresentar-se ao trabalho conveniente trajado ou com uniforme que lhe for determinado;

k) Colaborar para a eficiência dos serviços, sugerindo medidas que visem melhora-lo;

l) Atender sempre as exigências formuladas para completar ou utilizar os registros funcionais;

m) Proceder na vida publica e privada, de forma a dignificar a função publica.

**Art. 54º** - São deveres do servidor, no desempenho do cargo ou função de chefia:

a) Manter relações funcionais amistosas e harmoniosas entre seus chefiados, para subsistência da Câmara Municipal e permanente produtividade das atividades;

b) Manter a disciplina de seus subordinados e por ela zelar, dando-lhes o necessário apoio para desempenho de seus encargos;

c) Dirigir e orientar seus subordinados na execução das tarefas que lhes forem cometidas.

## SEÇÃO II
## DAS PROIBIÇÕES

**Art. 55º** - Ao servidor da Câmara Municipal é vedado:

a) Fornecer quaisquer papéis ou copias a partes interessadas, bem como permitir o exame de livro documentos ou processos sob sua guarda, sem autorização superior;

h) Exercer comércio entre companheiros de serviço, nas dependências da Câmara Municipal;

c) Reter, sem justa causa, qualquer expediente que lhe tenha sido encaminhado;

d) Permanecer em outro setor, a não ser em razão de serviços;

e) E) Retirar, sem previa autorização superior qualquer documento ou material da Câmara Municipal;

f) Fornecer informações ou esclarecimento a terceiros sobre material de natureza reservada, ou que possa prejudicar os trabalhos da Câmara Municipal;

g) Promover distúrbio ou manifestações de desapreço, em qualquer dependência da Câmara Municipal, ou tornar-se solidário com elas;

h) Aproveitar-se de sua condição de servidor para melhor desenvolver atividades estranhas as suas funções ou, em razão do cargo, receber propinas ou concessões de interessados no andamento ou na solução de assuntos em estudo na Câmara Municipal, por si ou por interposta pessoas;

i) Coagir ou aliciar subordinados, com objetivo de natureza político-partidária;

j) Ausentar-se do serviço no horário do expediente, sem autorização superior.

## SEÇÃO III
## DA RESPONSABILIDADE

**Art. 56º** - Pelo exercício irregular de seu cargo ou função servidora responde penal, civil e administrativamente.

**Art. 57º** - A responsabilidade administrativa resulta de ato ou comissão imputada ao servidor nessa qualidade.

**Art. 58º** - A responsabilidade civil decorre de ato doloso ou culposo, resultando este de negligência, imperícia ou imprudência mediante apuração em processo regular de que resulte prejuízo à Câmara Municipal e a seu patrimônio.

§ 1º - Será penalizado o exercente de cargo de chefia que não promover por negligencia ou indulgência, a responsabilidade de seus subordinados.

§ 2º - Responderá o servidor, pela inexatidão de informações baseadas em registros da Câmara Municipal, quando não decorram de simples engano e contribuem para alterar decisões superiores, favorecendo ou prejudicando a *quem quer que seja.*

§ 3º - Responderá ainda, o servidor pelo registro adulterado de quaisquer atos, despachos ou documentos, quando apurado, por ter sido internacional a alteração, para favorecer ou prejudicar os atingidos pela anomalia.

**Art. 59º** - Sempre que tiver conhecimento da prática de ilícito penal, em qualquer de suas modalidades, nas dependências da Câmara Municipal, o Presidente comunicará o fato à autoridade competente para a instauração de inquérito policial.

**Art. 60º** - A responsabilidade do servidor pelo ato praticado, poderá cumular-se, sendo independente uma da outra, tanto a civil como a penal ou a administrativa.

**Art. 61** – O servidor, ainda que indenize a Câmara Municipal, por alcance ou desfalque que pratica não se exime da pena disciplinar aplicável à espécie.

## SEÇÃO IV
## DAS PENAS DISPCIPLINARES

**Art. 62º** - O servidor da Câmara Municipal está sujeito às seguintes penas disciplinares:

I – Repreensão;

II – Suspensão;

III – Destituição;

IV – Demissão ou rescisão do contrato por justa causa;

V – Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

**Art. 63º** - Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e gravidade da infração e os danos que dela advirem para a Câmara Municipal, direta ou indiretamente, obedecidas as normas que se seguem:

I – A de repreensão, nos casos de faltas leves, assim entendidas as que importem e desobediência às ordens dos superiores hierárquicos ou na falta de cumprimento dos deveres;

II – A de repreensão, que não excedera ao limite de tempo fixado na legislação específica será aplicada nos casos de reincidência de falta leve, bem como nos casos de falta grave devidamente comprovada;

III – A de destituição de função, terá fundamento a falta de exação ou cumprimento dos deveres inerentes ao exercício da função de chefia, de cargo de direção ou de assessoramento, implementados na estrutura administrativa da Câmara Municipal;
IV – A pena de demissão ou de rescisão de contrato de trabalho por justa causa, apurada a falta em processo administrativo regular, em que se dará ao servidor amplo direito de defesa, será aplicada nos casos de:

a) Crime contra a administração pública, nos termos da Lei Penal;

b) Abandono de cargo e ausência de serviço, sem causa, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

c) Incontinência pública escandalosa, vício de jogos proibidos e embriaguez habitual;

d) Insubordinação grave em serviço;

e) Ofensa física, em serviço, contra Vereadores, servidores ou particulares, salvo em legitima defesa comprovada;

f) Aplicação irregular dos dinheiros públicos, favorecendo a fornecedores, com a conseqüente dilapidação e lesão ao patrimônio da Câmara Municipal;

g) Transgressão a qualquer das alíneas de "f" a "j" do **Art. 55º**;

h) O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade;

i) Consoante a gravidade da falta, devidamente comprovada, a demissão poderá ser aplicada com a anotação a bem do serviço público.

## CAPÍTULO VII
## DAS SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 64º** - Sempre que tiver conhecimento de irregularidade ocorrida na Câmara Municipal, o Presidente determinará a abertura do competente procedimento, para apuração dos fatos e responsabilidade assegurada, sempre amplo direito de defesa ao indiciado ou acusado.

§ 1º - ressalvando o disposto em lei especifica prescindirá da realização de sindicância ou inquérito administrativo a aplicação das penas de repreensão e suspensão, nos casos de faltas comprovadas;

§ 2º - Para a realização de sindicância ou inquérito administrativo, o Presidente da Câmara Municipal poderá incumbir o Direito Geral e Assessores conforme cada caso observando o grau de infração cometida.

## CAPÍTULO VIII
## DO PESSOAL CONTRATADO

**Art. 65** - Além do Pessoal do Quadro Permanente, a Câmara Municipal poderá contratar servidores pelo Regime da legislação Trabalhista (CLT).

**Art. 66º** - A contratação de servidores obedecerá as restrições imposta pela Legislação Federal vigente.

**Art. 67º** - A contratação de servidores será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta de órgão interessado.

**Art. 68º** - Os salários dos servidores contratados obedecerão aos pagos a funcionários do quadro e aos pagos no mercado de trabalho por serviços de atribuições iguais ou semelhantes aos que se contratam.

§ Único – É vedado contratar empregado no regime da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) sem que haja previsão orçamentária de recursos específicos para ocorrer a todas as despesas decorrentes do Contrato.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 69º** - Ficam criados os seguintes Gabinetes:

a) Gabinete da Presidência;

b) Gabinete dos Vereadores.

**§ Único** – Ficam homologados todos os reajustes vencimentais concedidos, pagos e contabilizados relativos aos anos e meses anteriores a promulgação da presente Resolução, aos servidores do Quadro de Pessoal da Secretária Administrativa da Câmara Municipal que porventura, tenha sido reajustados sem a devida autorização legislativa.

**Art. 70º** - As despesas decorrentes desta Resolução ocorrerão por conta da dotação própria designada no Orçamento vigente da Câmara Municipal e, se necessário de créditos suplementares previstos nos artigos 42º e 43º e seus parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que fica o Presidente autorizado a abrir.

**Art. 71º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em Japaratinga-AL, 06 novembro de 2008.

**MESA DIRETORA**

**JOSE ANTONIO SILVA DOS SANTOS** - Presidente

**NEWBERTO RONALD LIMA DAS NEVES** - 1º Secretário

**BARTOLOMEU JOSE RODRIGUES** - 2º Secretário

**CICERA MARIA TRINDADE WANDERLEY** - 3º Secretário

A presente Resolução foi publicada e registrada na Secretária Administrativa da Câmara Municipal, em Japaratinga, 07 de Novembro de 2008.

**NEWBERTO RONALD LIMA DAS NEVES**
1º Secretário

## ANEXO I

### A - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO (ART. 29º).

| DENOMINAÇÃO | NÍVEL | NUMERO DE CARGOS |
|---|---|---|
| Serviços Gerais | 1 | 01 |
| Escrituraria/Redatora | 1 | 01 |
| Recepcionista | 1 | 01 |
| Auxiliar de Contabilidade | 2 | 01 |

## ANEXO I

### B-CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ART. 29º).

| DENOMINAÇÃO | NUMERO DE CARGOS |
|---|---|
| Assessor Jurídico – CC 1 | 01 |
| Assessor Parlamentar Presidência –CC2 | 01 |
| Contador – CC 3 | 01 |
| Tesoureiro – CC 4 | 01 |
| Serviços Gerais – CC 5 | 01 |

## ANEXO II
## TABELA DE VENCIMENTOS

### A – VECIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ( ART. 30º).

| DENOMINAÇÃO / NIVÉL | VENCIMENTO |
|---|---|
| Serviços Gerais – 1 | 1.0 do Salário mínimo atualizado |
| Escriturariia/Redatora – 1 | 1.0 do Salário mínimo atualizado |
| Recepcionista – 1 | 1.0 do Salário mínimo atualizado |
| Auxiliar de Contabilidade - 1 | 1.9 do Salário mínimo atualizado |

## ANEXO II

### B-CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ART. 32º).

| DENOMINAÇÃO/NIVEL | VENCIMENTO |
|---|---|
| Assessor Jurídico – CC 1 | 1.08 do Salário mínimo atualizado |
| Assessor Parlamentar Presidência –CC2 | 1.0 do Salário mínimo atualizado |
| Contador – CC 3 | 1.9 do Salário mínimo atualizado |
| Tesoureiro – CC 4 | 1.4 do Salário mínimo atualizado |
| Serviços Gerais – CC 5 | 1.0 do Salário mínimo atualizado |