RESOLUCAO Nº 02/2015
DE 16 DE OUTUBRO DE 2015

CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU
PUBLICADO EM 16/10/2015
José Pedro Santos
Tesoureiro

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

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE GARARU-ESTADO DE SERGIPE. FAZ SABER QUE APÓS A APROVAÇÃO DO PLENÁRIO, PROMULGA A PRESENTE RESOLUÇÃO.

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

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

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

Art. 3º As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

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

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão.

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

1. Da Presidência:
1.1 Procuradoria Jurídica;
1.2 Departamento de Controle Interno:
1.3 Setor Financeiro.

2. Diretoria Geral:
2.1 Do setor Administrativo:
2.1.1 Tesouraria;
2.2.2 Setor de Pessoal e Recursos Humanos.

CAPÍTULO II
DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES
Sessão I
Dos Cargos de Provimento Efetivo

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

Seção II
Dos Cargos de Provimento em Comissão

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

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO
Seção I
Da Presidência

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

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

II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

IV - articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VII - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VIII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

IX - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

X - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

XI - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 13 São atribuições da procuradoria Jurídica:

I - representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica necessária e adequada;

II - examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;

III - elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara em juízo;

IV - assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

V - prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;

VI - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

VII - assessorar as comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;

VIII - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;

IX - acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos.

Subseção II
Departamento de Controle Interno

Art. 14 Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;

II - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

IV - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

V - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

VI - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VII - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VIII - zelar pela observância dos limites de gastos totais;

IX - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

X - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;

XI - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIII - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XV - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVI - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XVII - assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XVIII - identificar erros, fraudes e seus agentes;

XIX - apoiar o controle externo;

XX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Subseção III
Da Chefia Financeira

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

I - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

II - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;

III - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

IV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

V - manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

VI - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

VII - instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;

VIII - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;

IX - dar execução às decisões de caráter financeiro;

X - coordenar as atividades contábeis;

XI - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

XII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

XIII - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;

XIV - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor.

Seção II
Da Diretoria Geral

Art. 16 Compete a Diretoria Geral:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;

II - controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;

III - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;

IV - promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;

V - manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;

VI - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.

Subseção I
Da Chefia Administrativa

Art. 17 A Chefia Administrativa, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I - propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II - acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal.

III - coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

IV - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

V - coordenar atividades de infra-estrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VI - promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.

Subseção II
Da Chefia de Pessoal e Recursos humanos

Art. 18 A Chefia de Pessoal e Recursos Humanos compete planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração e gestão de pessoas, bem como as atividades relativas à administração, gestão de infra-estrutura e mais:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer;

II - controlar e atualizar todos os atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação de servidores;

III - manter o controle e a atualização de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal e da lotação, por setor;

IV - estabelecer normas, orientar e controlar as férias, licenças e outros benefícios dos servidores, registrando-os em seus prontuários;

V - instruir processos, prestar informações e emitir certidões, atestados e outros documentos referentes à vida profissional de servidores ativos e inativos;

VI - emitir e encaminhar toda documentação pertinente para implantação, alteração e exclusão de servidores na folha de pagamento, bem como benéficos e vantagens adquiridas;

VII - organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

VIII - preparar relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;

IX - orientar os órgãos e setores da Câmara quanto a aplicação da legislação e normas relativas à pessoal, controlando e fiscalizando o seu cumprimento;

X - estabelecer normas, orientar e controlar a freqüência dos servidores;

XI - realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal;

XII - proporcionar a participação dos servidores em cursos de atualização e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal, com base no levantamento das necessidades;

XIII - estabelecer normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios a servidores;

XIV - planejar, coordenar e executar a política de estágio em conformidade com a legislação em vigor;

XV - administrar e controlar os benefícios legalmente concedidos a servidores;

XVI - instruir processos e prestar informações relativas a treinamento e concessão de benefícios;

XVII - gerenciar e desenvolver ações de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XVIII - gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho;

XIX - atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais, visando à melhoria dos serviços públicos prestados.

TÍTULO III
DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (C/C), constantes dos anexos I e II desta Resolução, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidade.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos integrantes da estrutura permanente da Casa será estabelecida de acordo com ao anexo III desta Resolução.

Art. 20 A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gararu será fixada de acordo com as disposições constantes em Lei posteriormente aprovada pela Casa e sancionada Pelo Executivo Municipal.

Art. 21 Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho – CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para Câmara Municipal.

Parágrafo único. A gratificação será conferida pelo Presidente até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

Art. 22 Os cargos em comissão, após a aprovação desta Resolução poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo ***(ad nutum)*** por ato próprio da Presidência.

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

Art. 23 Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Resolução.

Art. 24 As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 25 Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 26 Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Resolução, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Resolução e todas as disposições em contrário.

Art. 27 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ANTÔNIO RESENDE, DA CÂMARA MUNICIPAL DE GARARU, EM 16 DE OUTUBRO DE 2015.

José Nilton Gomes dos Santos
Presidente

Cleber Damião dos Santos
1° Secretário

José Dionizio de Matos
2° Secretario

RESOLUCAO Nº 03/2015
DE 16 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO I
CARGOS PERMANENTES

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA
PROCURDOR JURIDICO	01	30 h semanais
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	01	30 h semanais
TECNICO DE CONTABILIDADE	01	30 h semanais
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	02	30 h semanais

ANEXO II
DOS CARGOS EM COMISSAO

DENOMINACÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	C/C 1	01
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	C/C 1	01
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	C/C 1	01
CHEFE DO SETOR DE EMPENHO	C/C 2	01
ASSESSOR DO SETOR DE PESSOAL	C/C 2	01
ASSESSOR TECNICO LEGISLATIVO	C/C 3	01

RESOLUCAO Nº 03/2015
DE 16 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO III
ADENDO ATRIBUICOES CARGOS PERMANENTES

Procurador Jurídico
- representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica necessária e adequada;
-examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara em juízo;
- assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- assessorar as comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos.

Controle Interno
- prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;
- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;
- participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- identificar erros, fraudes e seus agentes;
- apoiar o controle externo;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Técnico de contabilidade
- contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral;
- assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento;
- proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas;
- zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município.

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