ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

PUBLICAÇÃO
Publicado(a) em 16/12/2009
Lagarto, 16 de DEZEMBRO de 2009
Funcionário(a)

RESOLUÇÃO Nº 56/2009

Dispõe sobre Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Lagarto, reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Lagarto, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e a Mesa Diretora promulga a presente **Resolução**.

TÍTULO I
Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º. A Mesa da Câmara é o órgão diretor de todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara, sendo de competência do Presidente a direção, execução e disciplina, de acordo com as atribuições legais e regimentais.

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lagarto compreende um sistema organizacional com base na hierarquização de órgãos, conforme organograma constante do Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO II
Estrutura Administrativa

Art. 3º. A Estrutura Administrativa da Câmara de Lagarto, **Anexo I**, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete da Presidência;

II - Secretaria Geral;

III - Secretaria Legislativa;

IV - Secretaria de Controle Interno e Externo;

V - Departamento de Contabilidade e Finanças;

VI - Departamento Administrativo;

VII - Departamento Jurídico;

VIII - Departamento do Apoio e Acompanhamento Legislativo;

IX - Escola do Legislativo.

Parágrafo único . As atribuições dos órgãos que constitui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal são as constantes desta Resolução, sem prejuízo de outras fixadas em Lei, Resolução ou Regulamentação referente a ato do Presidente ou da Mesa da Câmara.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão, a quantidade de vagas, seus símbolos e remuneração, são os dispostos no **Anexo II**; As atribuições de cada cargo e os requisitos para investidura nos mesmo, estão disposto no **Anexo III**; A distribuição dos cargos na Estrutura Administrativa está disposta no **Anexo IV;** Todos parte integrante desta Resolução.

CAPÍTULO III
Gabinete da Presidência.

Art. 5º. O Gabinete da Presidência é composto pelos Gabinetes dos Vereadores e o Cerimonial.

Art. 6º. Compete ao Gabinete da Presidência prestar assistência direta ao Presidente da Câmara, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - Coordenação do expediente do Presidente;

II - Organização dos trabalhos e supervisão da equipe;

III - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;

IV - Preparar e expedir as correspondências do Presidente;

V - Exercer as funções de relações com outros órgãos;

VI - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;

VII - Coordenar a representação social e política do Presidente;

VIII - Elaborar relatórios sobre atividades do Gabinete;

SUBSEÇÃO I
Gabinetes dos Vereadores

Art. 26. Compete aos Gabinetes dos Vereadores:

I - Promover a recepção e encaminhamento dos expedientes enviados aos vereadores.

II - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Vereador;

III - Preparar e expedir as correspondências do Vereador;

IV - Executar ou transmitir ordens e decisões do Vereador nos assuntos de sua competência;

V - Coordenar a representação social e política do Vereador;

VI - Elaborar relatórios sobre atividades do Gabinete;

VII – Prestar apoio e assistência ao vereador no desenvolvimento de suas atividades políticas e representação social;

VIII – Acompanhar a tramitação de proposições de autoria do vereador.

SUBSEÇÃO II
Cerimonial

Art. 27. Compete ao Cerimonial:

I - Organizar todas as solenidades da Câmara, bem como fazer o controle de agendamento;

II - Condução do Cerimonial e observação do protocolo em solenidades oficiais;

III - Acompanhamento das providencias para a realização de eventos e solenidades;

IV - Assessoria técnica de acordo com a legislação pertinente e demais normas do Cerimonial Público

V - Elaborar as matérias destinadas a divulgação das atividades da Câmara Municipal, para imprensa em geral, bem como, para o jornal da Própria Câmara;

VI - Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO IV
Secretaria Geral

Art. 7º. A Secretaria Geral é o órgão central das atividades administrativas, financeira e jurídica, tendo por finalidade a direção, planejamento, supervisão, controle, organização, avaliação, assessoria e aperfeiçoamento do órgão, acompanhando todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 8º. A Secretaria Geral é dirigida pelo Secretário Geral e estão subordinados a esta os departamentos de Contabilidade e Finanças, Administrativo e Jurídico.

SEÇÃO I
Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 9º. O Departamento de Contabilidade e Finanças é o órgão central das atividades financeiras, onde são executadas as tarefas na área de Contabilidade, Tesouraria e Controle Orçamentário.

Art. 10º. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

I - Efetuar os registros contábeis;

II - Processamento e analise da documentação fiscal e orçamentária pertinente a contabilidade;

III - Organização das informações, documentos e geração de relatórios destinados a prestação de contas;

IV - Assessorar a Mesa da Câmara em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;

V - Elaboração da proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no projeto de orçamento do Município;

VI - Emitir balancetes e demais relatórios atendendo a Legislação aplicável;

VII - Dirigir as atividades da Divisão de Tesouraria e de Controle Orçamentário;

VIII - Avaliar periodicamente a execução orçamentária da Câmara;

IX - Quando for o caso, promover a anulação de empenho;

X - Propor revisões e correções no orçamento em execução.

SUBSEÇÃO I
Divisão de Tesouraria

Art. 11. Compete a Divisão de Tesouraria, no desempenho de suas funções:

I - Realizar e controlar os pagamentos efetuados, os depósitos e retiradas bancarias, conciliando os com os extratos das contas correntes, além dos demais serviços envolvendo o sistema bancário;

II - Emitir os cheques para pagamento, com responsabilidade, assinando os juntamente com o Presidente;

III - Relatório de fechamento de Caixa diário, para ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade e Finanças;

IV - Assinar documentos e relatórios emitidos pela contabilidade, pertinentes a sua divisão;

V - Assinar e organizar os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com a Legislação vigente;

VI - Executar outras tarefas atribuídas pela Secretaria Geral, no âmbito desta divisão.

SUBSEÇÃO II
Divisão de Controle Orçamentário

Art. 12. Compete a Divisão de Controle Orçamentário, no desempenho de suas funções:

I - Acompanhar a controlar a execução orçamentária da Câmara, provendo as informações necessárias ao bom andamento do processo;

II - Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

III - Orientar todos os órgãos da Câmara em assuntos orçamentários do Poder Legislativo.

SEÇÃO II
Departamento Administrativo

Art. 13. O Departamento Administrativo está subordinado a Secretaria Geral e coordena as funções nas áreas de Recursos Humanos, protocolo e arquivo, material e patrimônio, compras e contratos, serviços gerais e manutenção, e Central de Processamento de Dados(C.P. D).

Art. 14. Ao Departamento Administrativo compete:

I - Dirigir os trabalhos pertinentes à administração da Câmara, no âmbito de seu departamento;

II - Planejar as atividades administrativas do departamento;

III - Supervisão, controle, organização e avaliação das atividades do departamento e suas subdivisões;

IV - Elaboração de diretrizes referentes às áreas subordinadas;

V - Publicação de Atos Oficiais, exceto os de competência da Secretaria Legislativa.

SUBSEÇÃO I
Protocolo e Arquivo

Art. 15. O Departamento de Protocolo e Arquivo tem por finalidade o recebimento e guarda de toda documentação da Câmara Municipal, mantendo atualizado para consulta do público em geral.

Art. 16. Compete ao Departamento de Protocolo e Arquivo:

I - Gerenciar os serviços de recebimento, organização, registro, controle, autuação e distribuição de documentos;

II - Coletar, organizar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;

III - Conservar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

IV - Organizar, manter atualizado e orientar para pesquisa, a Legislação Municipal;

V - Responsabilizar.se pelo encadernamento, cadastro e arquivo de documentos;

VI - Exercer outras tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

VII - Manter o arquivo central da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II
Divisão de Material e Patrimônio

Art. 17. A divisão de Material e Patrimônio tem por finalidade executar tarefas nas áreas de almoxarifado e patrimônio, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I - Executar atividades relativas à guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;

II - Organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do almoxarifado;

III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventario, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizado o inventário e externa do prédio da Câmara Municipal;

IV - Conservar a estrutura física interna e externa do prédio da Câmara Municipal;

V - Supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes à Câmara Municipal;

VI - Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara Municipal, bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção.

VII - Exercer outras atribuições necessárias a cumprimento de sua finalidade.

VIII - Proceder ao controle dos estoques de material, estabelecendo mínimo e máximo;

IX - Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos de Câmara Municipal;

X - Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

XI - Executar os serviços de receptação do material adquirido, conferindo com as especificações do material solicitado.

XII - Executar outros serviços pertinentes aos trabalhos de responsabilidade, tácita ou expressa, da divisão.

SUBSEÇÃO III
Divisão de Compras e Contratos

Art. 18. A Divisão de Compras e Contratos compreende a atividade de aquisição de matérias e equipamentos, bem como a elaboração e gestão de contratos da Câmara Municipal, sendo de sua competência:

I - Executar atividades relativas à padronização e aquisição de materiais e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;

II - Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

III - Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

IV - Manter contatos com os fornecedores referente a distribuição de material requisitado;

V - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente da Licitação;

VI - Processamento das Licitações e casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII - Elaboração de minutas de editais de licitação minutas de contratos de fornecimento de bens e serviços;

VIII - Elaboração, acompanhamento e gestão de contratos administrativos;

IX - Avaliação de fornecedores.

SUBSEÇÃO IV
Divisão de Serviços Gerais e Manutenção

Art. 19. A Divisão de Serviços Gerais e Manutenção executam as atividades de apoio e manutenção, tendo as seguintes atribuições:

I - Orientar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, e de copa e cozinha, referente à limpeza, manutenção e reparos;

II - Executar serviços de manutenção em materiais, móveis e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;

III - Organizar, controlar e manter os serviços de telefonia e recepção no âmbito da Câmara Municipal;

IV - Coordenar e executar os serviços de vigilância da Câmara Municipal;

V - Executar outras atribuições no âmbito desta divisão.

SUBSEÇÃO V
Divisão de Informática

Art. 20. A Divisão de Informática compete:

I - Promover o desenvolvimento e implantação de ferramentas e soluções pertinentes, que auxiliem e aprimore a execução das tarefas, bens como, prestar manutenção em todos os equipamentos da área de informática;

II - Organizar, executar, controlar e coordenar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas utilizados na automação dos serviços da Câmara Municipal, para garantir agilidade e eficácia das atividades desenvolvidas;

III - Executar o levantamento da necessidade de informatização nas áreas de trabalho, buscando soluções de acordo com os aspectos técnicos e econômicos da Câmara Municipal;

IV - Gerar condições para que a Câmara Municipal possa operar com sistemas específicos de gerenciamento, bem como diversos sistemas comerciais de longa utilização;

V - Atualizar a home page da Câmara Municipal na internet, assim como implementar nesta serviços de interesse público;

VI - Assessorar a Divisão de compras e contratos nos processos de compras de materiais e equipamentos de informática.

SUBSEÇÃO VI
Divisão de Recursos Humanos

Art. 21. A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o estudo, planejamento e desenvolvimento das políticas de aprimoramento profissional e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

Art. 22. Compete a Divisão de Recursos Humanos, que tem subordinado o setor de Processamento de Folha de Pagamento, as seguintes atribuições:

I - Organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara Municipal;

II - Análise e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

III - Coordenar as atividades de administração de pessoal;

IV - Elaboração da folha de pagamento;

V - Elaboração de toda documentação fiscal relacionada à despesa com pessoal;

VI - Elaboração de pareceres acerca da Legislação correlata;

VII - Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores, de acordo com as normas legais correspondentes;

VIII - Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;

IX - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;

X - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais e outros benefícios.

SEÇÃO III
Departamento Jurídico

Art. 23. As atividades deste órgão consistem em assessorar todos os órgãos desta estrutura administrativa em assuntos de natureza jurídica, fornecendo informações, esclarecimentos, relatórios e pareceres, e representar a Câmara em juízo.

CAPÍTULO V
Secretaria Legislativa

Art. 24. É um órgão de apoio às atividades legislativas, executando tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, como planejamento, coordenação, direção, supervisão, controle, execução, organização, avaliação e aperfeiçoamento do departamento e suas subdivisões, além de assessoria técnica para o processo Legislativo.

SEÇÃO I
Departamento de Apoio e Acompanhamento Legislativo

Art. 25. Compete ao Departamento de Apoio e Acompanhamento Legislativos planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio aos trabalhos legislativos.

I - Coordenar as atividades administrativas do Plenário da Câmara; o controle de freqüência dos Vereadores; a distribuição de avulsos e, em comum acordo com o Cerimonial, o controle do acesso de visitantes e autoridades no recinto do Plenário durante as Sessões.

II - Coordenar e controlar as atividades de informação, registro de tramitação das proposições e avaliação de documentos, publicação de avulsos;

III - Acompanhamento dos prazos regimentais e votações;

IV - Acompanhamento do trâmite das proposições;

V - Publicar atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;

VI - Processamento das proposições;

VII - Operar e manter os equipamentos de áudio do Plenário; controlar a distribuição de som das Sessões Plenárias para as dependências do prédio, gravar e manter arquivo das gravações das Sessões e exercer outras atribuições relacionadas com a sua competência.

VIII - Suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere à técnica legislativa;

IX - Assessoramento permanente à Mesa durante expediente do Plenário;

X - Prestar apoio às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, organizar suas pautas elaborar as Atas e cientificar seus membros das respectivas reuniões.

II - Vice.Presidência

III - Direção

IV - Coordenação Pedagógica

V - Secretaria

Art. 30. A Presidência da Escola será exercida pelo Presidente da Câmara Municipal de Lagarto, ao qual compete:

I - representar a Escola junto a Câmara Municipal e aos Órgãos Externos;

II - prover recursos necessários ao bom funcionamento da Escola;

III - Assinar documentos expedidos pela Escola inerentes ao cargo;

IV - Convocar reuniões do Conselho Escolar

Art. 31. A Vice.presidência da Escola será exercida pelo Secretário Geral da Câmara Municipal, o qual exercerá a atribuição de representar o Presidente da Escola na sua ausência ou em caso de impedimento.

Art. 32. A Direção da Escola do Legislativo será exercida por um servidor do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, com formação superior em Pedagogia, tendo com competência:

I - representar a Escola junto a Câmara Municipal e aos Órgãos Externos;

II - Administrar os gastos, baseando.se no orçamento;

III - Orientar os serviços dos Coordenadores e da Secretaria;

IV - Garantir o bom funcionamento das atividades da Escola, coordenando e avaliando todos os cursos e programas executados;

V - Assinar documentos expedidos pela Escola inerentes ao cargo;

VI - Apoiar a Presidência no recrutamento de professores, instrutores e palestrantes temporários e avaliar desempenhos destes;

VII - Representar o Vice.presidente em sua ausência;

VIII - Planejar Cursos e Programas a serem oferecidos pela Escola.

Art. 33. A Coordenação Pedagógica será exercida por servidores do quadro de cargos efetivos e em comissão, indicados pelo Presidente e a Direção da Escola do Legislativo.

Art. 34. Compete aos Coordenadores:

I - auxiliar a Direção na coordenação, acompanhamento e avaliação do desenvolvimento dos cursos e programa executados pela Escola;

II - apresentar nomes de instrutores, professores e conferencistas para aprovação da Direção da Escola;

III - auxiliar a Direção na avaliação de instrutores, professore e conferencistas;

IV - providenciar material para o desenvolvimento dos cursos e programas.

Art. 35. A Secretaria será exercida por servidores do quadro de cargos efetivos e em comissão, indicados pelo Presidente e a Direção da Escola do Legislativo.

Art. 36. A Secretaria tem como competência:

I - manter o serviço administrativo da Escola do Legislativo;

II - elaborar as correspondências da Escola do Legislativo;

III - lavrar atas das reuniões;

IV - manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas relacionadas às atividades inerentes a Escola do Legislativo;

V - providenciar listas de presença e;ou diários de classe;

VI - expedir certificados

SUBSEÇÃO II
Conselho Escolar

Art. 37. O Conselho Escolar é o órgão consultivo da Escola do Legislativo, e sua estrutura compõe:

I - O Presidente da Escola;

II - O Vice-presidente da Escola;

III - O Diretor da Escola

IV - O Coordenador Pedagógico da Escola.

Art. 38. Compete ao Conselho Escolar:

I - avaliar e propor modificações na estrutura e aprimoramento da Escola do Legislativo;

II - aprovar relatório anual de atividades a Escola do Legislativo.

Art. 39. As reuniões do Conselho Escolar serão realizadas semestralmente, e sempre que necessário de forma extraordinária, serão convocadas pelo Presidente ou pela maioria dos membros do Conselho Escolar.

CAPÍTULO VI
Secretaria de Controle Interno e Externo

Art. 40. A Secretaria de Controle Interno e Externo está diretamente subordinada a Presidência da Câmara, composto pelo Departemento de Controle Interno e Externo.

Art. 41. É vedada a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência da Câmara Municipal.

Art. 42. A designação do Secretário e Coordenador da Secretaria de Controle Interno e Externo caberá ao Presidente da Câmara Municipal, em cargo de provimento em comissão, dentre cidadãos de notória capacitação técnica e profissional para o exercício das funções e ilibada reputação.

Art. 43. Sob pena de responsabilidade, os servidores que atuarem na Secretaria de Controle Interno e Externo deverão guardar sigilo sobre informações e documentos decorrentes do exercício de suas funções.

Art. 44. Os servidores da Secretaria de Controle Interno e Externo que tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Presidente da Câmara Municipal para a adoção das

medidas legais cabíveis e, caso não haja solução, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 45. Constitui garantia aos servidores desta Secretaria a independência profissional para o desempenho das atividades.

Art. 46. Compete ao departamento de Controle Interno e Externo:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas ao cumprimento da legislação correlata;

II - assessorar a Mesa da Câmara e as Comissões Permanentes, elaborando pareceres sob suas responsabilidades;

III - auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

IV - assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas ao controle;

V - emitir instruções normativas com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno;

VI - emitir pareceres sobre os relatórios, balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal;

VII - realizar auditoria interna nos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa;

VIII - Executar tarefas correlatas no âmbito desta Secretaria, que lhe forem atribuídas.

Art. 47. Compete ao departamento de Controle Interno e Externo, com o auxílio do Tribunal de Contas:

I - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Prefeito Municipal;

II - julgar as contas dos gestores por dinheiro, bens e valores da Administração Pública Municipal e as contas daqueles que derem causa a

perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

III - fiscalizar o cumprimento, pelos Poderes Legislativo e Executivo, das normas estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

V - emitir pareceres sobre as demonstrações contábeis e prestações de contas;

VI - fiscalizar diretamente, executando auditoria contábil e financeira em quaisquer órgãos que compõe a Administração Pública;

VII - Executar tarefas correlatas no âmbito desta Secretaria que lhe forem atribuídas.

TÍTULO II
Das Vantagens
Gratificações e Adicionais

Art. 48. O servidor da Câmara Municipal de Lagarto fará jus:

I – a gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II – adicional por tempo de serviço;

III – gratificação de servidor requisitado.

Art. 49. As gratificações mencionadas no artigo anterior serão de 100% do salário base para o servidor efetivo e requisitado, e de até 200% do salário base para o servidor de cargo em comissão.

Art. 50. O servidor efetivo no exercício de cargo em comissão ou de função gratificada por 5 (cinco) anos consecutivos ou 10(dez) anos

intercalados, incorporará ao seu vencimento 100% da remuneração do respectivo cargo ou função.

Parágrafo único - O servidor que exerceu várias funções gratificadas ou cargos em comissão de diferentes níveis terá como valor da incorporação a média aritmética dos valores das respectivas remunerações.

Art. 51. Fica mantido o adicional por tempo de serviço disposto no art. 7° da Resolução n° 22/90.

Art. 52. Fica assegurado ao servidor requisitado uma gratificação de 100% do que ele percebe no seu órgão de origem.

Art. 53. Extingue-se a progressão funcional disposta nos arts. 5° e 6° da Resolução n° 22/90 sendo assegurado os direitos adquiridos aos servidores reenquadrados.

TITULO III
Das Disposições Gerais

Art. 54. A implantação desta nova Estrutura Organizacional se dará de acordo com as necessidades, viabilidade e oportunidades da casa.

Art. 55. O reenquadramento dos servidores efetivos à nova estrutura será conforme o **anexo V** desta lei, estando os cargos da estrutura organizacional anterior automaticamente extintos.

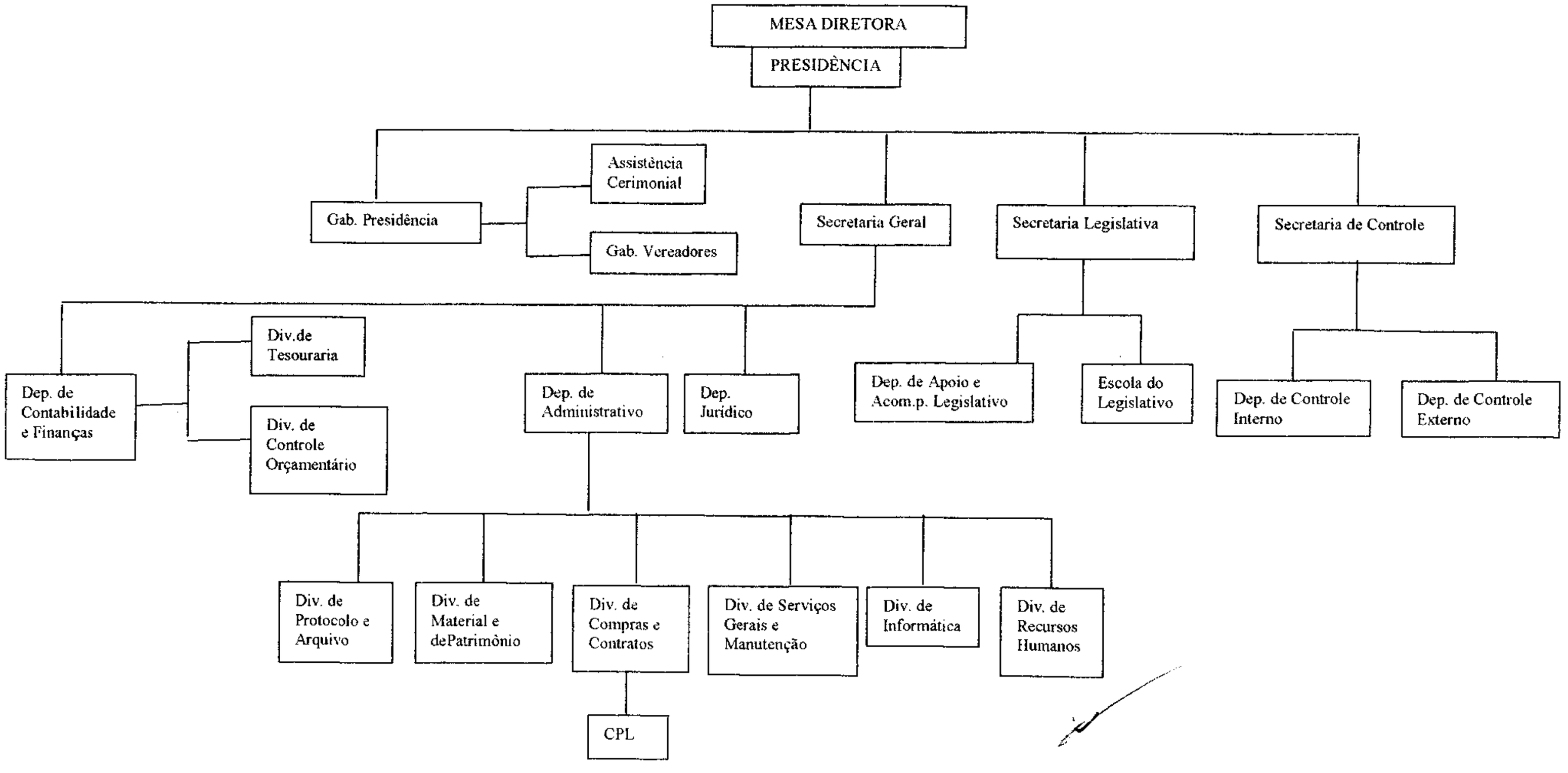
Parágrafo Único – Aos servidores reenquadrados será assegurada a irredutibilidade do salário base, prevalecendo o valor percebido no mês anterior ao da aprovação desta resolução.

Art. 56. Efetuados os reenquadramentos dos servidores efetivos nos cargos referidos no **anexo II**, os cargos remanescentes serão providos através de concurso público.

Art. 57. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores que ocupem cargos efetivos ou temporários instituídos por esta Lei, sempre na mesma data, através de índice que reponha a inflação e por processo legislativo próprio.

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

ANEXO I
ESTRUTURA FUNCIONAL



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CE) E EM COMISSÃO (CC)

CARGO	SIMBOLO	QUANTITIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Analista Legislativo – Área Administrativa	CE1	2	2.000,00
Analista Legislativo – Tesoureiro	CE2	1	2.000,00
Analista Legislativo – Pedagogia	CE3	1	2.000,00
Analista Legislativo – Serviço Social	CE4	1	2.000,00
Técnico Legislativo – Área Taquigrafia	CE5	1	1.500,00
Técnico Legislativo – Área Judiciária	CE6	2	1.500,00
Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	15	750,00
Técnico Legislativo – Área Informática	CE8	1	750,00
Auxiliar Legislativo – Motorista	CE9	2	500,00
Auxiliar Legislativo – Área Administrativa	CE10	12	400,00
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	CE11	6	400,00
Auxiliar Legislativo – Vigia	CE12	5	400,00
Secretário	CC1	4	2.000,00
Coordenador de Departamento	CC2	7	1.500,00
Assessor Parlamentar	CC3	20	800,00
Chefe de Divisão	CC4	9	600,00
Chefe de Gabinete	CC5	20	400,00

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Analista Legislativo Área Administrativa	Nível Superior Completo	Prestar assistência e assessoramento técnico aos Vereadores nos trabalhos pertinentes à elaboração e análise dos Projetos, Leis, Resoluções, assim como outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares e a realização dos trabalhos relativos às atividades pertinentes ao órgão para o qual for designado, de acordo com a lei.	Conhecimentos de contabilidade, direito constitucional, financeiro, administrativo e de informática.
Analista Legislativo Tesoureiro	Nível Superior Completo	Superintendência dos trabalhos pertinentes à Divisão de Tesouraria de acordo com esta Lei.	Conhecimentos de contabilidade, direito financeiro e informática.
Analista Legislativo Pedagogia	Nível Superior Completo	Superintendência dos trabalhos pertinentes à Escola do Legislativo de acordo com esta Lei.	Graduação superior em curso de Pedagogia e conhecimentos de informática.
Analista Legislativo Serviço Social	Nível Superior Completo	Prestar assistência e assessoramento técnico aos Vereadores nos trabalhos pertinentes à elaboração e análise dos Projetos, Leis, Resoluções, assim como outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.	Graduação superior em curso de Serviço Social, conhecimentos de direito administrativo,

			financeiro, e de informática.
Técnico Legislativo Área Taquigrafia	Nível Médio Completo	Coordenar, orientar e controlar as atividades de registros taquigráficos e sonoros dos pronunciamentos e debates das sessões e solenidades, assim como a decodificação e transcrição dos taquigramas, revisão e redação final das notas taquigráficas, dentre outras atividades correlatas.	Conhecimentos de informática e curso de taquigrafia.
Técnico Legislativo Área Judiciária	Nível Médio Completo	Auxiliar o Departamento Jurídico nas atividades pertinentes ao órgão.	Conhecimentos em todos os ramos do direito e informática.
Técnico Legislativo Área Administrativa	Nível Médio Completo	Auxiliar e executar atividades pertinentes ao órgão para o qual for designado.	Conhecimentos de Direito administrativo e financeiro e de informática.
Técnico Legislativo Área Informática	Nível Médio Completo	Executar as tarefas pertinentes à competência da Divisão de Informática.	Conhecimentos e curso de técnico de informática.
Auxiliar Legislativo Motorista	Nível Fundamental Completo	Estar legalmente habilitado para dirigir veículo automotor; Conduzir os veículos automotores da Câmara de Vereadores ou aqueles que estiverem à seu serviços, executando os serviços de transporte de pessoas, materiais diversos e documentação e demais determinação dos Secretários e do Presidente.	CNH tipo "B"
Auxiliar Legislativo	Nível	Executar as atividades pertinentes ao órgão para o	Nível Fundamental

Área Administrativa	Fundamental Completo	qual for designado.	Completo
Auxiliar Legislativo Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	Executar tarefas rotineiras de menor complexidade, relativas aos serviços de apoio administrativo, copa e cozinha, limpeza e conservação; realização de serviços internos e externos, prestando o apoio necessário conforme determinações dos Secretários e do Presidente.	Nível Fundamental Completo
Auxiliar Legislativo Vigia	Nível Fundamental Completo	Estará encarregado da portaria da Câmara , guardando o seu acesso e prestando as informações necessárias aos visitantes, realização de triagem de visitantes, bem como, ao final do expediente inspecionar o fechamento de portas e janelas, ficando responsável pelo hasteamento de bandeiras e demais determinações dos Secretários e do Presidente.	Nível Fundamental Completo
Secretário	Nível Médio Completo	Superintendência dos trabalhos pertinentes a cada Secretaria da Câmara Municipal de acordo com esta Lei.	Nível Médio Completo
Coordenador de Departamento	Nível Médio Completo	Auxiliar os Secretários na Superintendência dos Departamentos nas atividades pertinentes a cada órgão.	Nível Médio Completo
Assessor Parlamentar	Nível Médio Completo	Prestar assistência e assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades de assessoramento técnico e cerimonial, expediente e apoio administrativo,	Nível Médio Completo

		representação social e outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.	
Assessor Parlamentar	Nível Médio Completo	Prestar assistência e assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades de assessoramento técnico e cerimonial, expediente e apoio administrativo, representação social e outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.	Nível Médio Completo
Chefe de Divisão	Nível Fundamental Completo	Auxiliar os Coordenadores dos Departamentos nas atividades pertinentes a cada órgão.	Nível Fundamental Completo
Chefe de Gabinete	Nível Fundamental Completo	Prestar auxílio diário e imediato a Presidência e aos Vereadores da Casa, visando cumprir todo tipo de atividade de caráter técnico/administrativo, operacional e logístico; dar assistência nas atividades internas e externas, cumprindo toda ação determinada pelo Vereador titular que o indicou, assim como outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.	Nível Fundamental Completo

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

ANEXO IV
DISTRIBUIÇÃO DOS CAGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃOS		CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
1.	PRESIDENCIA			
1.1.	GABINETE DA PRESIDENCIA	Secretário	CC1	1
		Auxiliar Legislativo – Motorista	CE9	2
		Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	1
		Auxiliar Legislativo – Área Administrativa	CE10	2
1.2.	SECRETARIA GERAL	Secretário	CC1	1
1.2.1.	DEPTº. ADMINISTRATIVO	Coordenador de Departamento	CC2	1
1.2.1.1	DIV. DE PROTOCOLO E ARQUIVO	Chefe de Divisão	CC4	1
		Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	1
1.2.1.2.	DIV. DE RECURSOS HUMANOS	Chefe de Divisão	CC4	1
		Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	2
		Auxiliar Legislativo – Área Administrativa	CE10	2
1.1.1.3.	DIV. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Chefe de Divisão	CC4	1
		Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	1
1.1.1.4.	DIV. DE COMPRAS E CONTRATOS	Chefe de Divisão	CC4	1
		Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	1
1.1.1.5.	DIV. DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO	Chefe de Divisão	CC4	1
		Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	CE11	6

		Auxiliar Legislativo – Vigia	CE12	5
1.1.1.6.	DIV. DE INFORMÁTICA	Chefe de Divisão	CC4	1
		Técnico Legislativo – Área Informática	CE8	1
1.2.2.	DEPTº. DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	Coordenador de Departamento	CC2	1
1.2.2.1.	DIV. DE TESOURARIA	Chefe de Divisão	CC4	1
		Analista Legislativo – Tesoureiro	CE2	1
		Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	2
		Auxiliar Legislativo – Área Administrativa	CE10	1
1.2.2.2.	DIV. DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	Chefe de Divisão	CC4	1
		Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	2
		Auxiliar Legislativo – Área Administrativa	CE10	3
1.2.3.	DEPTº. JURÍDICO	Coordenador de Departamento	CC2	1
		Técnico Legislativo – Área Judiciária	CE6	2
		Auxiliar Legislativo – Área Administrativa	CE10	1
1.3.	SECRETARIA LEGISLATIVA	Secretário	CC1	1
1.3.1.	DEPTº. DE APOIO E ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO	Coordenador de Departamento	CC2	1
		Analista Legislativo – Área Administrativa	CE1	1
		Analista Legislativo – Serviço Social	CE4	1
		Técnico Legislativo – Área Taquigrafia	CE5	1
		Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	2
		Auxiliar Legislativo – Área Administrativa	CE10	2
1.3.1.1.	GABINETE DOS VEREADORES	Assessor Parlamentar	CC3	20
		Chefe de Gabinete	CC5	20

1.3.1.2.	CERIMONIAL	Chefe
		Técnic
1.3.2.	ESCOLA DO LEGISLATIVO	Coord
		Analis
1.4.	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO	Secret
1.4.1.	DEPTº. DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO	Coord
		Analis
		Técnic
		Auxili

ANEXO V

REENQUADRAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ANTERIOR PARA A ATUAL DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
Tesoureiro	Analista Legislativo – Tesoureiro
Escriturário	Auxiliar Legislativo – Área Administrativa
Motorista	Auxiliar Legislativo – Motorista
Vigia	Auxiliar Legislativo – Vigia
Servente	Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais
Continuo	Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais

Bruno Vieira Dória

1° Secretário

Euzébio Francisco de Jesus

2° Secretário