CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
CEP 13.160-080 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ: 67.162.628/0001-64
Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail:secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 117

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

ADALBERTO DI LÁBIO, Presidente da Câmara Municipal de Artur Nogueira, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1°. Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Câmara Municipal de Artur Nogueira, devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Mesa da Câmara Municipal, sendo seus integrantes:

a) Presidente da Câmara Municipal;
b) Vice-Presidente da Câmara Municipal;
c) 1° Secretário da Câmara Municipal;
d) 2° Secretário da Câmara Municipal.

II - Presidência, ao qual se vincula a Diretoria Administrativa:

III – Diretoria Administrativa, a qual se vinculam:

a) a Assessoria Jurídica;
b) a Serviços de Informática;
c) Setor Financeiro;
d) Secretaria;
e) Zeladoria e Copa;
f) Comissão de Licitações e Compras.

IV - Gabinetes dos Vereadores.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Artur Nogueira está representada graficamente no organograma constante do Anexo I que é parte integrante da presente Resolução;

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
CEP 13.160-080 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ: 67.162.628/0001-64
Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail:secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Art. 2°. São departamentos do Setor Financeiro:

I - O Patrimônio;

II - A Contabilidade;

III - Os Recursos Humanos;

Art. 3°. São Departamentos da Secretaria:

I- O Protocolo;
II- O Serviço Auxiliar e Digitação;

Art. 4°. As competências da Mesa da Câmara Municipal estão descritas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Art. 5°. Compete a Diretoria Administrativa e seus órgãos vinculados o apoio e suporte à Presidência, a Mesa da Câmara Municipal e aos vereadores no que pertine à atividade político-parlamentar bem como fornecer todo o assessoramento e suporte ao livre e regular funcionamento da Câmara.

Art. 6º. Compete ainda a Diretoria Administrativa e seus órgãos vinculados (art. 1º, inc. III, alíneas "a" a "f"), dentro de suas esferas de atuação:

I – Prestar assistência administrativa ao Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Departamentos da Câmara, com servidores e com terceiros;

II – Organizar e acompanhar a agenda diária do Presidente;

III – Organizar o atendimento a população e a autoridades, procedendo ao exame e a triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;

IV – Superintender os serviços de recepção e de serviços gerais;

V – Ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente, preparando-os para despacho;

VI – Acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo sempre que necessário os documentos informativos que orientem suas decisões;

VII – Promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
CEP 13.160-080 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ: 67.162.628/0001-64
Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail:secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

VIII – Prestar, conforme a natureza do cargo, assessoramento técnico e político aos membros da Câmara (vereadores);

IX – Desenvolver outras atividades correlatas ou complementares a competência especifica do cargo e/ou dar apoio ao Presidente da Câmara;

X – Organizar e dar todo o suporte necessário a realização das Sessões de Câmara, reuniões de interesse da Câmara bem como suporte as Comissões Permanentes ou temporárias da Câmara;

XI – Promover o envio dos relatórios ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XII – Promover a organização dos processos administrativos, legislativos e licitatórios da Câmara Municipal;

XIII – Organizar e zelar pelo patrimônio da Câmara;

Art. 7º. Os serviços da Câmara Municipal de Artur Nogueira serão realizados através de seu corpo de servidores, de provimento efetivo ou comissionado.

Art. 8º. Os servidores de provimento efetivo são aqueles cujos cargos são de ingresso através de concurso público, regidos pela Lei Complementar nº 673/2022, bem como pelo Estatuto dos servidores Públicos de Artur Nogueira.

Art. 9º. Os servidores de provimento em comissão, são aqueles cujos cargos são de assessoramento, com vinculação e subordinação direta ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora, ou seja, para seu provimento necessária a relação de fidúcia entre nomeante e nomeado, podendo ser exonerado "ad nutum".

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão, devem guardar proporcionalidade com os cargos de provimento efetivo, nunca podendo ultrapassar 15% (quinze por cento), das vagas dos cargos de provimento efetivo existentes.

Art. 11. Os cargos de provimento comissionado podem ser ocupados por servidores ocupantes de provimento efetivo, porém, esta ocupação será sempre provisória (face a natureza do cargo), não se incorporando qualquer vantagem.

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
CEP 13.160-080 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ: 67.162.628/0001-64
Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail:secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

§ 1º. As eventuais vantagens decorrentes do cargo efetivo (triênios, quinquênios, sexta-parte, etc), enquanto o servidor efetivo ocupar cargo em comissão, será calculada sempre pela referência da remuneração de cargo efetivo.

§ 2º. Fica reservado o percentual de até 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem ocupados eventualmente por servidores de provimento efetivo.

§ 3º. Na aplicação disposta no § 2º acima, o décimo igual ou inferior a cinco, não será considerado.

Art. 12. Os requisitos para ocupação, referência e atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal encontram-se dispostos no Anexo II, da presente resolução.

Art. 13. Fica vedada a concessão de gratificação ou qualquer outra vantagem não descrita em lei ou resolução aos ocupantes de cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal, especialmente a gratificação disposta no art. 116 do Estatuto dos Servidores.

Parágrafo Único. Aos servidores de provimento em comissão fica garantido o direito a férias anuais e décimo terceiro salário, descritas na Constituição Federal.

Art. 14. A investidura em cargo de provimento em comissão dar-se-á mediante livre nomeação da autoridade competente, considerando:

I - Comprovação da titulação ou habilitação exigida para o cargo;

II - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

IV - Pleno gozo dos direitos políticos;

V - Comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo.

Art. 15. As despesas decorrentes da aplicação da presente resolução correm por conta das dotações específicas da Câmara Municipal, suplementadas, se necessário.

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
CEP 13.160-080 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ: 67.162.628/0001-64
Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail:secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Art. 16. Esta resolução, entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em sentido contrário.

Câmara Municipal de Artur Nogueira, em 12 de março de 2024.

VEREADOR ADALBERTO DI LÁBIO
Presidente da Câmara Municipal

Autoria do Projeto de Resolução nº 001/2024: Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Publicado no SAPL – Serviço de Apoio ao Processo Legislativo da Câmara Municipal (https://sapl.arturnogueira.sp.leg.br/) na data supra.

RODRIGO CÉSAR BAÇO
Chefe de Divisão de Secretaria

CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
CEP 13.160-080 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ: 67.162.628/0001-64
Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail:secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ORGANOGRAMA



Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
CEP 13.160-080 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ: 67.162.628/0001-64
Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail:secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ASSESSORAMENTO)

I – Cargos de provimento em comissão:

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
Assessor Jurídico	01 (um)	CMAN – 8	Comissão
Assessor de Comunicação	01 (um)	CMAN – 8	Comissão

II – Requisitos e Atribuições:

a) **Assessor Jurídico:**
Exigência: Superior Completo em Direito (Bacharel em Ciências Jurídicas) com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.
Carteira de Motorista: B

Atribuições:

- Assessorar juridicamente a Presidência e a Mesa da Câmara em seus procedimentos;
- Assessorar e prestar consultoria Jurídica as Comissões permanentes e temporárias;
- Assessorar os vereadores e membros da Câmara Municipal durante as sessões da Câmara ou nas reuniões, no esclarecimento de dúvidas e interpretações do Regimento Interno e Lei Orgânica;
- Prestar consultoria jurídica, realizar o acompanhamento de processos internos e judiciais, emitir despachos e pareceres, manifestar-se em consultas, redigir documentos e desempenhar atribuições designadas pela presidência, bem como planejar, organizar e coordenar as atividades da Assessoria Jurídica, bem como outras atribuições definidas em regulamento interno específico;
- Assessorar os demais departamentos da Câmara Municipal, nos processos administrativos, legislativos ou licitatórios;
- Organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- Emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação, a jurisprudência e a doutrina aplicáveis à espécie;
- Assessorar o superior hierárquico (Presidente) em assuntos de natureza jurídica;
- Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação;
- Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
CEP 13.160-080 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ: 67.162.628/0001-64
Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail:secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos dos novos procedimentos adotados pelo Tribunal de Contas e demais órgãos;
- Interagir, se necessário, com as demais assessorias técnicas e jurídicas do Município, visando promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;
- Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação;
- Proceder estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;
- Elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Exercer o devido assessoramento em outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

b) **Assessor de Comunicação:**
Exigência: Superior Completo em Jornalismo, Comunicação, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas
Carteira de Motorista: B

Atribuições:

- Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e vereadores na formulação das políticas e estratégias de comunicação da Câmara Municipal, bem como no estabelecimento de diretrizes e atividades prioritárias de comunicação institucional;
- Assessorar na divulgação e envio das atividades parlamentares junto aos órgãos de imprensa;
- Auxiliar nas sessões, realizando as coberturas, releases e atos de comunicação institucional;
- Acompanhar os parlamentares nos atos oficiais, procedendo a devida comunicação institucional desses atos;
- Proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Presidente;
- Realizar pesquisas e estudos que contribuam para as deliberações do Presidente e da mesa Diretora em matéria de comunicação institucional;
- Atuar junto aos órgãos de imprensa e ou unidades administrativas para o cumprimento de tarefas especiais relacionadas à comunicação;
- Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.