ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE LAGARTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

PUBLICAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 41/2007
DE 11 DE MAIO DE 2007

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. Compõe a estrutura do Gabinete da Presidência os cargos de Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar, prestando assessoria direta a Presidência da Câmara.

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.

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. Compõem o Departamento de Apoio e Acompanhamento Legislativo os gabinetes dos Vereadores e o Cerimonial.

SUBSEÇÃO I
Gabinetes dos Vereadores

Art. 26. Compete aos Gabinetes dos Vereadores:

I - Dar suporte ao expediente do Plenário;

II - Publicar atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;

III - Acompanhamento dos prazos regimentais e votações;

IV - Processamento das proposições;

V - Acompanhamento do trâmite das proposições;

VI - Proceder à gravação e posterior registro, em meio informatizado, dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos à suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

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

VIII - Assessoramento permanente à Mesa durante expediente do Plenário;

IX - Suporte técnico às comissões, permanentes e especiais;

X - Supervisão da redação de pareceres das Comissões;

XI - Emissão de parecer quanto à legalidade das proposições;

XII - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal.

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.

SEÇÃO II
Escola do Legislativo

Art. 28. A Escola do Legislativo tem por finalidade aproximar a sociedade da atividade legislativa, promovendo projetos de parceria com os ensinos fundamental., médio e superior, bem como a capacitação profissional e de agentes políticos de acordo com seu regimento.

SUBSEÇÃO I
A Estrutura

Art. 29. A Escola do Legislativo tem a seguinte estrutura:

I - Presidência

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 e é composta do departamento de Controle Interno e departamento de Controle 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 Coordenadores 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:

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 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. 7º da Resolução nº 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. 5º e 6º da Resolução nº 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

José Paixão de Andrade

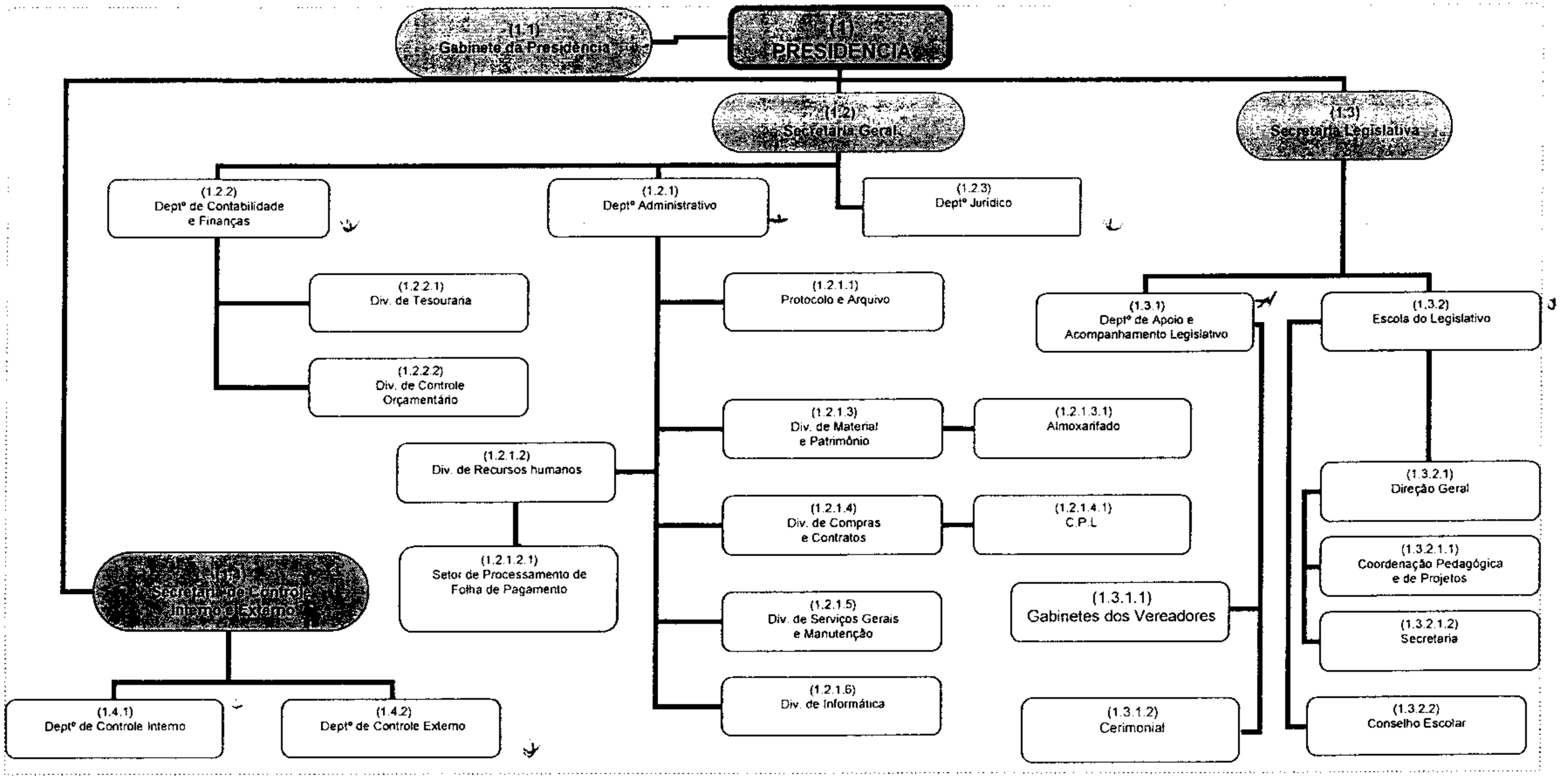
1° Secretário

Josefa Marlene de Almeida Melo

2ª Secretária

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE LAGARTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ANEXO I
ESTRUTURA FUNCIONAL



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE LAGARTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

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
MUNICÍPIO DE LAGARTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Analista Legislativo Área Administrativa	Nível Superior Completo	**Superintendência dos trabalhos relativos às atividades pertinentes ao órgão para o qual for designado, de acordo com a lei.**	Notórios 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.**	Notórios 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**	Notórios conhecimentos de informática e curso de taquigrafia.

		transcrição dos taquigramas, revisão e redação final das notas taquigráficas, dentre outras atividades correlatas.	
Técnico Legislativo Área Judiciária	Nível Médio Completo	**Auxiliar o Departamento Jurídico nas atividades pertinentes ao órgão.**	Notórios conhecimentos em todos os ramos do direito e informática.
Técnico Legislativo Área Administrativa	Nível Médio Completo	**Auxiliar os Coordenadores de Departamentos nas atividades pertinentes a cada órgão.**	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.**	Notórios 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 Área Administrativa	Nível Fundamental Completo	**Auxiliar os Chefes de Divisão nas atividades administrativas e nos serviços de documentação e arquivo devendo organizar, conservar e guardar o arquivo da Câmara Municipal; documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa, prestar atendimento ao público na consulta de toda a documentação da Câmara mantida no Acervo,**	Nível Fundamental Completo

		reunir e catalogar todas as obras sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta.	
Auxiliar Legislativo Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	**Realizar os serviços de copa incluindo os serviços gerais de limpeza da Câmara;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	**Estar guar nece visita inspe fican e de Presi**
Secretário	Nível Médio Completo	**Supe Secre Lei.**
Coordenador de Departamento	Nível Médio Completo	**Auxil Depa órgã**
Assessor Parlamentar	Nível Médio Completo	**Prest imedi assin técni admi encar ativid**
Chefe de Divisão	Nível Fundamental Completo	**Auxili ativid**
Chefe de Gabinete	Nível Fundamental Completo	**Prest Verea ativid**

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE LAGARTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
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	Coordenador de Departamento	CC2	1

	FINANÇAS			
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 – Serviço Social	CE4	1
		Técnico Legislativo – Área Taquigrafia	CE5	1
		Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	1
		Auxiliar Legislativo – Área Administrativa	CE10	1
1.3.1.1.	GABINETE DOS VEREADORES	Assessor Parlamentar	CC3	20
		Chefe de Gabinete	CC5	20
1.3.1.2.	CERIMONIAL	Chefe de Divisão	CC4	1
		Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE7	2
1.3.2.	ESCOLA DO LEGISLATIVO	Coordenador de Departamento	CC2	1
		Analista Legislativo – Pedagogia	CE3	1
1.4.	SECRETARIA DE CONTROLE	Secretário	CC1	1
1.4.1.	DEPTº. DE CONTROLE INTERNO	Coordenador de Departamento	CC2	1

DO DE SERGIPE
PIO DE LAGARTO
ICIPAL DE VEREADORES

sta Legislativo – Área Administrativa	CE1	1
co Legislativo – Área Administrativa	CE7	1
ar Legislativo – Área Administrativa	CE10	1
lenador de Departamento	CC2	1
sta Legislativo – Área Administrativa	CE1	1
co Legislativo – Área Administrativa	CE7	1
ar Legislativo – Área Administrativa	CE10	1

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE LAGARTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

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