Resolução nº 01, de 17 de janeiro de 2023.

"Reorganiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Caçu, cria cargos e dá outras providências".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução disciplina a reorganização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Caçu, cria cargos, reorganiza os já existentes, todos de livre nomeação e exoneração, estabelece os órgãos estruturantes e define o quantitativo de vagas.

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Caçu compreende:

I – Órgãos de Apoio à Atividade Político Parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica, política e administrativa ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício do cargo do Presidente dentro de suas atribuições legais e regimentais;

II – Órgão Administrativo, com a finalidade de prestação de serviços administrativos ao Poder Legislativo Municipal;

III – Órgão de Controladoria Interna, com a finalidade de promover a Controladoria integrada do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

IV – Órgão de Apoio Legislativo, com a finalidade de prestar suporte técnico às atividades próprias do Poder Legislativo Municipal;

V – Órgão de Gestão Contábil e Financeira, com a finalidade dar suporte técnico às demandas contábeis e financeiras ao Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Órgãos de Apoio à Atividade Político Parlamentar:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

a) Assessoria Jurídica;
b) Assessoria Contábil;
c) Diretoria de Gabinete;
d) Assessoria Especial;
e) Assessoria Parlamentar da Presidência.

II – GABINETE DOS VEREADORES:

a) Assessoria Parlamentar.

Art. 4º Órgão Administrativo:

I – Secretaria Geral;
II – Diretoria de Recursos Humanos e Pessoal;
III – Diretoria Artística;

IV – Assessoria de Comunicação.

Art. 5º Órgão de Controladoria Interna:
I – Secretaria de Controle Interno;
II – Diretoria de Patrimônio;
III – Diretoria de Almoxarifado.

Art. 6º Órgão de Apoio Legislativo:
I – Secretaria Legislativa.

Art. 7º Órgão de Gestão Contábil Financeiro:
I – Secretaria de Gestão Contábil e Financeira;
II – Diretoria de Finanças.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 8º São competências comuns dos dirigentes dos Órgãos:
I – assistir a Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores no trato de questões atinentes a cada área de atuação;
II – tomar providências e iniciativas no desempenho das atividades e responsabilidades do órgão;
III – promover a modernização dos métodos de trabalho;
IV – efetivar pesquisas de dados, informações técnicas, sua consolidação e divulgação entre os demais órgãos; e;
V – oferecer pareceres em assuntos técnicos administrativos, referentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR

SEÇÃO I
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUBSEÇÃO I
Da Assessoria Jurídica

Art. 9º À Assessoria Jurídica compete:
I – defender em juízo ou fora dele, em quaisquer instâncias, os direitos e interesses da Câmara Municipal, ativa ou passivamente;
II – assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, no desempenho de suas funções administrativas ou legislativas;
III – elaborar pareceres jurídicos, quando o caso exigir, em cumprimento do disposto no inciso anterior;
IV – estudar, redigir, e formalizar contratos, projetos de lei e outros instrumentos e documentos de natureza jurídica que criem, modifiquem ou extingam direitos institucionais e na esfera jurídica;

V – participar de licitações promovidas pelo órgão;

VI – estudar matéria jurídica ou de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

VII – interpretar documentos que envolvam aspectos jurídicos;

IX – representar o órgão em qualquer área, acompanhando os processos, de acordo com a legislação pertinente;

X – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara.

SUBSEÇÃO II
Da Assessoria Contábil

Art. 10. À Assessoria Contábil compete:

I – organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo o registro e o controle contábil e orçamentário;

II – executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais, orçamentárias e administrativas;

III – conferir e contabilizar os recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias juntamente com a Diretoria de Finanças;

IV – emitir, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil;

V – organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes e balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas;

VI – acompanhar e conferir a execução orçamentária;

VII – providenciar a suplementação de dotação orçamentária, remetendo à Secretaria Geral para comunicação ao Poder Executivo;

VIII – proceder o levantamento de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas;

IX – classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, mantendo prestações de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgãos competentes;

X – elaborar e manter demonstrativos de execução orçamentária, balancetes e outros documentos, utilizando técnicas específicas de contabilidade, para formalização de resumos contábeis;

XI – efetuar cálculos e reservas de fundos previstos de avaliações, depreciações e amortizações;

XII – elaborar demonstrativos periódicos (mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais) de despesas em geral;

XIII – contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações;

XIV – contabilizar, sintética e analiticamente, transferências bancárias efetuadas, à débito e à credito, em conta do Poder Legislativo;

XV – operar sistemas e programas digitais contábeis e desempenhar outras tarefas semelhantes.

SUBSEÇÃO III
Da Diretoria de Gabinete

Art. 11. A Diretoria de Gabinete da Presidência é o departamento subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, e tem por finalidade prestar assistência ao mesmo, na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

I – coordenar a representação social e política do Presidente;

II – preparar e encaminhar o expediente do Presidente;

III – coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;

IV – exercer, em nome do Presidente, as funções de relações com outros órgãos, grupos sociais e políticos organizados;

V – prestar assistência pessoal ao Presidente;

VI – preparar e expedir correspondência do Presidente;

VII – receber e registrar o expediente encaminhado pelos Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

VIII – receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente da Câmara e encaminhar para Despacho;

IX – coordenar a preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Presidente;

X – executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;

XI – manter informado o Presidente, sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atribuições do Poder Legislativo;

XII – participar da elaboração e gestão da agenda e reuniões internas e externas solicitadas e ou agendadas pelo Presidente;

XIII – exercer outras atribuições necessárias aos cumprimentos de suas finalidades, além de outras determinadas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO IV
Da Assessoria Especial

Art. 12. À Assessoria Especial da Presidência compete:

I – prestar coordenação e assessoramento ao Gabinete da Presidência em suas diversas atividades, mediante ordem direta do Presidente ou de superior hierárquico;

II – realizar pesquisas e levantamentos quando solicitado pela Presidência;

III – recepcionar o cidadão, autoridade ou não, providenciando e ou envidando máximo esforço no atendimento daquilo que for solicitado;

IV – prestar informações ao público em geral sobre as atividades institucionais e atribuições do Presidente, em processos legislativos, processos administrativos e suas respectivas tramitações;

V – assessorar o Presidente na acolhida e orientação à população, *in loco*, sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços púbicos disponíveis e outras demandas que se fizerem necessárias;

VI – exercer outras atividades de assessoramento afins, que lhe forem solicitadas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO V
Da Assessoria Parlamentar da Presidência

Art. 13. À Assessoria Parlamentar da Presidência compete:

I – assessorar a Presidência, dentro e fora da Câmara Municipal, em demandas políticas e sociais, recebendo e ou oferecendo oportunidade de participação da população nas decisões políticas partidárias a ser tomadas;

II – assessorar a Presidência no agendamento de seus compromissos internos e externos;

III – pesquisar, colher, estudar e sugerir matérias legislativas de interesse da municipalidade, ao Presidente;

IV – prestar atendimento à Presidência e aos integrantes da Mesa Diretora quando reunidos ou em missões oficiais fora do recinto da Câmara Municipal;

V – revisar, diariamente, a agenda e compromissos da Presidência, se mantendo à disposição para o cumprimento dos compromisso agendados;

VI – promover, fora da sede do Poder Legislativo, o encaminhamento de pessoas, principalmente carentes, à órgãos municipais, em busca da satisfação e ou melhor orientação sobre suas necessidades, sempre com presteza e solicitude, registrando e arquivando as informações sobre a pessoa e a demandas atendida ou encaminhada;

VII – exercer outras atividades correlatas demandadas pela Presidência.

SEÇÃO II
GABINETE DOS VEREADORES

SUBSEÇÃO I
Da Assessoria Parlamentar

Art. 14. A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas inerentes à Câmara Municipal, competindo-lhe:

I – coordenar, orientar e controlar as atividades de relacionamento com o público dos Gabinetes dos Vereadores;

II – centralizar as atividades de divulgação dos trabalhos dos parlamentares;

III – promover informações recíprocas dos trabalhos dos parlamentares e das sugestões colhidas junto à comunidade;

IV – preparar e encaminhar o expediente parlamentar;

V – coordenar o fluxo de informações de interesse do Vereador;

VI – coordenar campanhas objetivando captar a colaboração da comunidade a programas do Legislativo;

VII – receber, encaminhar e assessorar o Parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;

VIII – organizar e manter atualizado arquivo de atos e fatos de interesse direto ou indireto do Parlamentar;

IX – acompanhar o Parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;

X – representar, no possível, o Parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer;

XI – organizar e administrar a agenda de compromissos do Parlamentar;

XII – coligir as tendências do pensamento político, social e econômico, a fim de manter os Vereadores permanentemente atualizados sobre as ocorrências afetas;

XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelos Vereadores.

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I
Da Secretaria Geral

Art. 15. Compete à Secretaria Geral:

I – dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal;

II – discutir, sugerir e estabelecer normas de administração da Câmara Municipal e supervisionar o seu cumprimento;

III – preparar estudos e relatórios exigidos pela legislação em vigor;

IV – implantar política de modernização e desenvolvimento a todos os órgãos, departamentos e áreas do Poder Legislativo;

V – coordenar todos os trabalhos de assessoramento à Mesa Diretora, coordenar, juntamente com a Diretoria de Recursos Humanos estudos de classificação de carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal;

VI – superintender os serviços de protocolo e recepção da Câmara Municipal;

VII – autuar todos os processos administrativos ou legislativos, dando a eles os encaminhamentos necessários;

VIII – solicitar, elaborar, controlar e determinar a expedição da correspondência e outros expedientes do Poder Legislativo;

IX – administrar a correspondência recebida e encaminhar aos órgãos internos e ou Vereadores que lhes forem de direito, repassando as destinadas à Mesa ou à Câmara, indistintamente;

X – exigir e fazer cumprir pelo órgão responsável, os despachos da Mesa, zelando pelo cumprimento dos respectivos prazos processuais;

XI – promover, em nome do Presidente da Mesa, se por este delegado, a convocação dos membros da Câmara, para realização de Sessões Extraordinárias, Solenes e/ou Especiais;

XII – superintender, harmonizando, os trabalhos das demais Secretarias e Departamentos;

XIII – promover a conferência e o envio, após aprovação em última votação, do autógrafo de lei ao Poder Executivo, transformar e conferir o autógrafo dos demais atos aprovados em Plenário, para promulgação;

XIV – manter interação e integração com os demais órgãos, sob a coordenação desta, visando sempre o melhor, mais célere e eficiente serviço ao Poder Legislativo Municipal e ao cidadão;

XV – solicitar a criação de Comissão Especial de Avaliação, com a finalidade de avaliar novos servidores efetivos em período de estágio probatório, observado o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal;

XVI – executar outras tarefas atinentes às atividades do órgão e outras atribuições determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO II
Da Diretoria de Recursos Humanos e Pessoal

Art. 16. A Diretoria de Recursos Humanos e Pessoal compete:

I – coordenar e executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal;

II – elaborar em articulação com os órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Câmara Municipal;

III – executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Câmara Municipal de acordo com as normas atinentes;

IV – coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

V – providenciar estudos, relatórios, sugestões ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal;

VI – preparar a folha de pagamento dos servidores, promover os atos preparatórios do pagamento dos subsídios dos Vereadores;

VII – propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como a adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres ou perigosas;

VIII – estimular os servidores, através de campanhas regulares, da necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, imprudências e inabilidades para o desempenho da função, além de outras;

IX – assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes;

X – providenciar para que os servidores sejam submetidos, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação;

XI – orientar o servidor, esclarecendo sobre assuntos de natureza funcional, previdenciária, assistencial e psicossocial;

XII – orientar e assistir servidores vítimas de acidente no trabalho;

XIII – coordenar o recolhimento da documentação de novos servidores, orientar a realização de exames admissionais, explicar os benefícios, armazenar e zelar pelas informações e pelos dados do servidor;

XIV – dirigir a elaboração e a disposição de holerites, cálculo de férias, adicionais, horas extras etc., exercer o controle de jornada manual ou eletrônico, registrando os dados colhidos, na forma da lei e de regulamentos;

XV – avaliar e dirigir a elaboração de cálculos de todos os direitos de recebimento dos servidores e Vereadores, mediante a aplicação das retenções obrigatórias;

XVI – coordenar a operação e alimentação do sistema COLARE e outros inerentes às obrigações desta Diretoria;

XVII – realizar outras atividades atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO III
Diretoria Artística

Art. 17. À Diretoria Artística compete:

I – pensar, estrategicamente, juntamente com outras Diretorias e Órgãos, submetendo à avaliação superior, propostas de criação de artes gráficas e design para a comunicação social digital do Poder Legislativo, em nível satisfatório;

II – organizar e promover a criação de artes gráficas digital e design necessárias aos fins de divulgação das ações e trabalhos do Poder Legislativo pelos canais digitais, via internet;

III – apresentar, periodicamente, propostas de inovações às formas de comunicação visual digital, para avaliação dos Órgãos administrativos e Mesa Diretora da Câmara;

IV – dirigir e assessorar a criação de sites, panfletos, outdoors, banners, anúncios, logotipos, em forma de artes gráficas, para alimentação de mídias sociais do Poder Legislativo;

V – dirigir e assessorar a diagramação de periódicos (jornais e revistas), visando a divulgação institucional do Poder Legislativo Municipal;

VI – dirigir e assessorar a criação de infográficos, com mensagens claras, memoráveis e concisas sobre o Poder Legislativo, permitindo boa visualização, identificação e leitura;

VII – dirigir e assessorar o desenvolvimento de animações digitais e vídeos institucionais audiovisuais;

VIII – coordenar a operação de câmeras fotográficas, de vídeos e drones;

IX – dirigir o desenvolvimento de programação e eventos artísticos-culturais a ser apresentados em espaço do Poder Legislativo com a participação de seus representantes;

X – contactar associações que tenham objetivos estatutários de natureza artística e cultural, a fim de promover parcerias no desenvolvimento de programação e eventos associados aos fins institucionais do Poder Legislativo;

XI – desempenhar outras atividades de interesse do Poder Legislativo atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO IV
Da Assessoria de Comunicação

Art. 18. À Assessoria de Comunicação compete:

I – assessorar, mediante entrega, em mãos do destinatário, cartas, convites, notificações, ofícios, convocações e outras espécies de correspondências formais de interesse da Câmara;

II – assessorar, deslocando dentro dos limites territoriais urbanos na cidade de Caçu e adjacências nos interesses do Poder Legislativo, em atribuições delegadas por seus superiores;

III – assessorar, colhendo o ciente formal de pessoas destinatárias das correspondências quando assim solicitado;

IV – assessorar, buscando, retirando encomendas e correspondências de interesse da Câmara;

V – assessorar, operando aparelhagem de sonorização do Plenário da Câmara, servível nas reuniões ordinárias e extraordinárias, sessões especiais, solenidades, audiências populares e em quaisquer outras oportunidades que lhe for determinado;

VI – assessorar, operando computadores para gravação do conteúdo das reuniões do Poder Legislativo que ocorrerem em Plenário da Câmara ou Sala de Reuniões;

VII – assessorar, operando máquina fotocopiadora e scaner aos fins solicitados por seus superiores hierárquicos;

VIII – permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente e de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e nos demais eventos promovidos ou com a participação do Poder Legislativo;

IX – assessorar, realizando anotação e controle de frequência de pessoas no plenário da Câmara em reuniões ou sessões;

X – assessorar, recebendo e transmitir recados e mensagens verbais, delas guardando o devido sigilo àqueles não emitentes ou destinatários;

XI – assessorar, transportando documentos e objetos, levando ou trazendo, à órgãos públicos locais, instituições financeiras, correios, comércios e outras pessoas físicas ou jurídicas;

XII – Estar à disposição para assessoramento nos dias e horários em que o Poder Legislativo ceder suas dependências, em horários noturnos inclusive, para eventos de outros órgãos públicos, partidos políticos, entidades de classe, etc.;

XIII – zelar, bem conservando, os bens do Poder legislativo que tiver manuseando, operando ou conduzindo;

XIV – ser ágil, discreto, prudente e eficiente nos assessoramentos e afazeres e realizar quaisquer outras obrigações que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DE CONTROLADORIA INTERNA

SEÇÃO I
Da Secretaria de Controle Interno

Art. 19. À Secretaria de Controle Interno compete:

I – exercer os controles contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal do Poder Legislativo quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

II – avaliar a execução do Orçamento Municipal, o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno;

IV – programar, ordenar e acompanhar a ações setoriais;

V – elaborar plano de trabalho, avaliando os demais e promovendo a consolidação, em plano geral de trabalho, afeto a todos os órgãos do Poder Legislativo;

VI – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

VII – promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor do Poder Legislativo, dando ciência ao Presidente da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e à autoridade a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade;

VIII – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IX – exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – organizar e executar, por inciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, enviando ao referido Tribunal os respectivos relatórios;

XI – corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

XII – controlar especificamente a execução orçamentária e financeira do sistema de pessoal, a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais, os bens em almoxarifado, as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, as obras públicas, inclusive reformas, as operações de crédito, os suprimentos de fundos, as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;

XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas por lei ou por atos normativos do Poder Legislativo Municipal e do Tribunal de Contas dos Municípios, em especial aquelas estabelecidas na Resolução nº 08/21, de 16 de novembro de 2021 e supervisionar os trabalhos do órgão.

SEÇÃO II
Da Diretoria de Patrimônio

Art. 20. À Diretoria de Patrimônio compete:

I – dirigir os atos preparatórios, referente à quantidade e outras peculiaridades, inerentes às aquisições de bens necessários ao Poder Legislativo, com observância dos preceitos programáticos, legais, orçamentários e constitucionais;

II – supervisionar as atividades de almoxarifado e de guarda de documentos;

III – dirigir, organizar e manter atualizado o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, através de fichas de lançamento, fazendo constar a data de aquisição, documento de aquisição e número respectivo, valor e características;

IV – dirigir o procedimento de levantamento semestral de bens, sua identificação, numeração de etiquetas de controle e respectiva fixação, lançando tudo em relatório para apreciação do Presidente e do Controle Interno;

V – dirigir e promover a proteção dos bens, instalações e serviços da Câmara Municipal;

VI – efetuar, em conjunto com outras diretorias, a solicitação de compra de todo material permanente, móveis, utensílios, eletrodomésticos, aparelhagem, equipamentos de informática, etc., necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

VII – dirigir o registro e controle daqueles bens que tem caráter de permanência e solicitar consertos e recuperação quando houver necessidade;

VIII – atender ao regramento baixado pelo Tribunal de Contas dos Municípios afetos ao patrimônio;

IX – realizar outras tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos.

SEÇÃO III
Da Diretoria de Almoxarifado

Art. 21. À Diretoria de Almoxarifado compete:

I – dirigir e promover o recebimento, movimentação e estocagem de produtos e mercadorias adquiridos pela Câmara Municipal de Caçu, mantendo o local de guarda e estocagem sob sua responsabilidade;

II – dirigir, participar e ou fazer a conferência, verificando a quantidade, descrição e condições gerais dos produtos, inclusive suas embalagens, gerando relatório mensal, ou quando solicitado;

III – dirigir a disponibilização e entrega de materiais e produtos estocados, quando requisitados, promovendo o controle formal da saída;

IV – dirigir e manter atualizados os registros necessários ao controle do almoxarifado da Câmara;

V – dirigir, relatar e disponibilizar relatório, com precisão, das entradas e saídas de produtos, fazendo a comunicação ao órgão comprador de modo a evitar o alto estoque ou a falta de produto de primeira necessidade;

VI – periodicamente, no mínimo uma vez ao mês, dirigir a elaboração de relatório, de modo a evidenciar a variedade, quantidade, data de fabricação e de vencimento dos produtos estocados;

VII – acompanhar e observar, em conjunto com o órgão responsável pelas compras e pela licitação, o prazo de garantia dos produtos e registrar a durabilidade e a eficiência dos mesmos;

VIII – dirigir, responsabilizando-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinaturas no corpo da nota fiscal, após a conferência;

IX – realizar outras tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

SEÇÃO I
Da Secretaria Legislativa

Art. 22. À Secretaria Legislativa compete:

I – controlar, planejar, coordenar e orientar a tramitação dos projetos protocolizados na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Caçu;

II – controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei, propostas de Emenda à Lei Orgânica, projetos de resolução e projetos de decreto legislativo, de acordo com as normas do Regimento Interno;

III – manter informada a Mesa Diretora sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos legislativos;

IV – coordenar, revisar e encaminhar ofícios, despachos e demais atos do processo legislativo;

V – analisar a técnica legislativa dos projetos de lei, de resolução, de decretos legislativos, de propostas de emendas à Lei Orgânica e outros, promovendo a adequação se necessário, conforme o Decreto Legislativo nº 04 de 08 de agosto de 2022;

VI – assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias;

VII – preparar o encaminhamento, ao Poder Executivo de ofícios e solicitações decorrentes de matérias propostas pelo Executivo a ser enviados para quaisquer órgãos, entidades, pessoas físicas ou jurídicas;

VIII – emitir relatórios e prestar contas sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa ao Presidente e à Mesa Diretora;

IX – Discutir demandas e problemas, buscando solução, relacionados a Secretaria Legislativa, em conjunto com o Presidente da Câmara e a Secretaria Geral;

X – acompanhar, coordenar e participar da seleção dos atos extraídos dos processos legislativos a serem publicados em canais de comunicação;

XI – assessorar os vereadores nos seus trabalhos nas Comissões Permanentes;

XII – assessorar o secretário e presidente das Comissões Permanentes, em reuniões ordinárias e extraordinárias, inclusive lendo atas, se solicitado;

XIII – acompanhar, diligentemente, os prazos de tramitação de projetos em tramitação nas Comissões Permanentes, zelando pelo fiel cumprimento dos mesmos, cientificando o respectivo Presidente e Relator para as providências cabíveis;

XIV – assessorar o Presidente e o Relator, no âmbito das Comissões Permanentes, na elaboração e encaminhamento de expedientes dentro da Câmara ou externamente, quando for o caso e em nome da respectiva Comissão;

XV – exercer outras atividades afins atribuídas pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO DE GESTÃO CONTÁBIL FINANCEIRO

SEÇÃO I
Da Secretaria de Gestão Contábil e Financeira

Art. 23. À Secretaria de Gestão Contábil e Financeira compete:

I – planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e contábil do Poder Legislativo nos aspectos contábeis e de informações gerenciais, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;

II – assessorar a Mesa Diretora e outros órgãos internos na elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e na solicitação de alterações orçamentárias;

III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;

IV – subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação;

V – acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar os órgãos internos quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VI – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência;

VII – realizar a conferência de cálculos, de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como outras demandadas pela Mesa Diretora ou outros órgãos internos;

VIII – elaborar estudos técnicos, inclusive sobre dados estatísticos relativos aos trabalhos da Secretaria;

IX – acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

X – coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal – RGF e Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO , quanto às informações em matéria orçamentária e financeira;

XI – solicitar/efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias usáveis e ou consumíveis necessárias à Câmara Municipal;

XII – solicitar/providenciar elementos e atos administrativos para todas as compras necessárias à Câmara Municipal;

XIII – solicitar a realização dos processos licitatórios necessários, de acordo com a legislação em vigor;

XIV – registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e outros, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

XV – conferir e contabilizar os recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias juntamente com a Diretoria de Finanças;

XVI – emitir, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil;

XVII – receber os comprovantes de despesas, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

XVIII – desincumbir-se de outras atividades afins e ou designadas pela Presidência da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
Diretoria de Finanças

Art. 24. A Diretoria de Finanças compete:

I – dirigir e ter sob sua guarda e responsabilidade todos os numerários da Câmara Municipal;

II – dirigir, com responsabilidade, efetuado os pagamentos autorizados pelo Presidente e manter o restante em cofre ou agência bancária oficial;

III – dirigir, registrando o movimento financeiro no livro caixa ou segundo outro método ou critério que a Câmara Municipal adotar;

IV – apresentar mensalmente ao Presidente da Câmara, relatórios da movimentação financeira do mês anterior;

V – registrar em sistema digital próprio, títulos e valores sob sua guarda, arquivando os relatórios de forma adequada e segura;

VI – assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal ou mediante sistemas eletrônicos, também em conjunto, e realizar os pagamentos de obrigação do Poder Legislativo;

VII – fornecer os dados e documentos necessários à Secretaria de Gestão Contábil e Financeira para os fins devidos;

VIII – dirigir a elaboração e emissão de notas financeiras, auxiliar nos registros e escrituração contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar prestação de contas;

IX – dirigir a conferência de faturas, notas fiscais e outros documentos de natureza contábil/financeira enviados à Diretoria de Finanças;

X – realizar outras tarefas de interesse da Câmara Municipal, determinadas pela Presidência ou superior hierárquico.

Art. 25. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Poder Legislativo do Município de Caçu, com seu quantitativo, símbolos, vencimentos e forma de provimento, passa a ser o definido no Anexo I desta Resolução.

Art. 26. O provimento dos cargos previstos nesta Resolução dar-se-á, por Portaria, mediante necessidade, por livre nomeação do Presidente da Câmara, sendo, também, de livre exoneração por parte do Presidente.

Parágrafo único. A nomeação e exoneração ao cargo previsto na alínea "a", do inciso II, do art. 3º, desta Resolução, deve ser precedida de indicação e solicitação formal, pelo Vereador interessado.

Art. 27. Os vencimentos dos titulares dos cargos em comissão previstos nessa Resolução, serão os definidos em lei específica.

Parágrafo único. É permitida, havendo compatibilidade, a acumulação das funções de dois cargos distintos previstos nesta Resolução, devendo o servidor optar pela remuneração de apenas um dos cargos.

Art. 28. Os cargos comissionados destinam ao apoio e assessoramento da atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do

mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos Membros da Mesa Diretora e ao Poder Legislativo.

Art. 29. É de 20% (vinte por cento) a porcentagem mínima estabelecida para ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos, na Câmara Municipal.

Art. 30. O servidor investido em cargo de provimento em comissão previstos nesta Resolução, tem a obrigatoriedade de prestar serviços em tempo integral, sempre que solicitado pelo Presidente.

Art. 31. O Anexo I é parte integrante desta Resolução.

Art. 32. O servidor efetivo nomeado para exercer função comissionada, terá direito às vantagens previstas nos artigos 16-A e seguintes, da Lei Municipal nº 1.952, de 07 de novembro de 2014.

Art. 33. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Parágrafo único. A liquidação da despesa inerente aos cargos previstos nesta Resolução, depende de conformidade ao relatório de impacto financeiro/orçamentário a ser realizado pela área competente.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor no dia primeiro do mês imediatamente subsequente ao de sua publicação.

Art. 35. Revoga-se a Resolução nº 04/99, de 09 de dezembro de 1999.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, aos 17 dias do mês de janeiro do ano de 2023.

Vereador **ZILDERLEI NUNES FERREIRA**
- Presidente -

Vereador **WALTER JUNIOR MACEDO**
- Vice-Presidente -

Vereadora **VIRGÍNIA B. DE FREITAS SILVA**
- 1ª Secretária -

Vereador **ORLANDO OLIVEIRA SILVA**
- 2º Secretário –

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU - GOIÁS					
Nº DE ORDEM	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**Nº DE VAGAS**	**SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**	**COD. REF. SAL.**
1	Secretaria Geral	1	CM-1	COMISSÃO	QCOM-1
2	Secretário de Controle Interno	1	CM-2	COMISSÃO	QCOM-1
3	Secretário Legislativo	1	CM-3	COMISSÃO	QCOM-1
4	Secretário de G. Contábil e Financeiro	1	CM-4	COMISSÃO	QCOM-1
5	Assessor Jurídico	1	CM-5	COMISSÃO	QCOM-1
6	Assessor Contábil	1	CM-6	COMISSÃO	QCOM-1
7	Diretor de Gabinete	1	CM-7	COMISSÃO	QCOM-2
8	Diretor de Recursos Humanos e Pessoal	1	CM-8	COMISSÃO	QCOM-2
9	Diretor Artístico	1	CM-9	COMISSÃO	QCOM-2
10	Diretor de Patrimônio	1	CM-10	COMISSÃO	QCOM-2
11	Diretor de Almoxarifado	1	CM-11	COMISSÃO	QCOM-2
12	Diretor de Finanças	1	CM-12	COMISSÃO	QCOM-2
13	Assessor Especial	1	CM-13	COMISSÃO	QCOM-3
14	Assessor de Comunicação	1	CM-14	COMISSÃO	QCOM-3
15	Assessor Parlamentar da Presidência	1	CM-15	COMISSÃO	QCOM-4
16	Assessor Parlamentar	8	CM-16	COMISSÃO	QCOM-4

Vereador **ZILDERLEI NUNES FERREIRA**
- Presidente -

Vereador **WALTER JUNIOR MACEDO**
- Vice-Presidente -

Vereadora **VIRGÍNIA B. DE FREITAS SILVA**
- 1ª Secretária -

Vereador **ORLANDO OLIVEIRA SILVA**
- 2º Secretário -