



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2024.

Dispõe sobre a estrutura administrativa criando cargos comissionados e fixando a remuneração no âmbito da Câmara Municipal de ALTO SANTO.

A Câmara Municipal de Alto Santo/CE, a partir de propositura de sua Mesa Diretora, nos termos do **artigo 29, II** da Lei Orgânica Municipal e do **artigo 26, I** do seu Regimento Interno APROVOU e PROMULGOU a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Alto Santo/CE, realizará seus serviços administrativos internos através de órgãos próprios, agrupados segundo a função, que responderão de forma conjunta, visando o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Como representante legal do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara comandará os órgãos para atuarem efetiva, integrada, eficiente e racionalmente, no cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º - A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Alto Santo/CE, fica assim constituída:

I – Vereadores;

II - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:

2.1 – Plenário;



Câmara Municipal de Alto Santo

2.2 - Mesa Diretora;

2.3 - Comissões Legislativas.

III - Órgãos de Assessoramento de Natureza Político Administrativa e Jurídica:

3.1 - Coordenadoria Político-Administrativa e Jurídica;

IV - Órgãos de Direção de Natureza Técnico-Administrativa:

4.1 - Controladoria

4.2 - Tesouraria

4.3 - Divisão de Recursos Humanos;

4.4 - Divisão de Patrimônio

§ 1º - Fica instituída a representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica de que trata este artigo, na forma esquematizada no Anexo I, parte integrante e indissociável desta Lei.

§ 2º - Os órgãos referidos nos incisos III e IV deste artigo, são diretamente subordinados ao Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO



Câmara Municipal de Alto Santo

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II

DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

SUBSEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DA MESA DIRETORA

Art. 6º - A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 7º - As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO II



Câmara Municipal de Alto Santo

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

Art. 8º - À Coordenadoria Político-Administrativa e Jurídica compete:

I - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;

II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;

III - elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

V - proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;

VI - viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;

VII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA



Câmara Municipal de Alto Santo

SEÇÃO I

DA CONTROLADORIA

Art. 9º - Constituem atribuições do(a) Controlador(a):

I - assessorar o Presidente da câmara em assuntos que guardem pertinência com seu objeto institucional;

II - adotar as providências necessárias à defesa do patrimônio, à realização do controle interno, por intermédio das assessorias, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de Ouvidoria, à promoção da integridade e ao incremento da transparência, da participação e do controle social no âmbito da câmara municipal;

III - instaurar e conduzir os procedimentos administrativos disciplinares e de responsabilização;

IV - realizar inspeções e avaliações de procedimentos administrativos, declaração de nulidade, correção de falhas e adoção de outras providências voltadas ao desempenho de seus trabalhos ou atividades;

V - requisitar, justificadamente, dados, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

VI - propor ao presidente da câmara medidas legislativas ou administrativas, no âmbito de suas atribuições;

VII - receber manifestações de ouvidoria;

VIII - executar ações integradas com outros órgãos e entidades de combate à corrupção;

IX - dar andamento às representações e às denúncias fundamentadas que receber;

X - oficiar as autoridades competentes nos casos de improbidade administrativa e de indícios da prática de conduta criminosa, para as providências necessárias.



Câmara Municipal de Alto Santo

SEÇÃO II

SETOR DE COMPRAS

Art. 10. O agente de contratação e compras é o servidor responsável da tomada decisões, acompanhamento do trâmite da licitação, por dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

SEÇÃO III

DA TESOOURARIA

Art. 11 – Ao(à) Tesoureiro(a) compete:

I - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;

II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

III - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

IV - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;

V - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;

VI - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

VII - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;

VIII - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;



Câmara Municipal de Alto Santo

IX - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

X - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;

XI - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;

XII - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

XIII - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

XIV - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

XV - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

XVI - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

XVII - executar outras atribuições correlatas.

Seção IV

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 12 - À Divisão de Recursos Humanos, compete:

I - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

II - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

III - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;



Câmara Municipal de Alto Santo

IV - elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

V - elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;

VI - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

VII - elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

VIII - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

IX - proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;

X - implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;

XI - emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

XII - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;

XIII - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

XIV - executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 13 - À Divisão de Patrimônio, compete:



Câmara Municipal de Alto Santo

I - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;

II - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS DOS ASSESSORES E ASSISTENTES

SEÇÃO I

DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

Art. 14 – Ao Assessor Parlamentar compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político-Administrativa e Jurídica:

I – assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

II – supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental;

III -controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;

IV – prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;

V- redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação;



Câmara Municipal de Alto Santo

VI – executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

Art. 15 – Os assessores parlamentares serão, preferencialmente, lotados no gabinete de cada vereador, à sua indicação, cabendo ao edil, pessoalmente, fazer, sob sua responsabilidade legal, o controle de frequência do assessor.

SEÇÃO II

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 16 - Ao Assessor de Relações Institucionais e Comunicação compete:

I - desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;

II organizar e coordenar todas ações necessárias á realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;

III - providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;

IV - preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;

V - providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal;

VI - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VII - propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os munícipes;



Câmara Municipal de Alto Santo

VIII - recepcionar e ciceronear visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;

IX - preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal;

X - analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

XI - supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;

XII - coordenar a representação social do Presidente;

XIII - exercer atividades pertinentes à área de relações públicas e de cerimonial;

XIV - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO III

DOS ASSISTENTES PARLAMENTAR

Art. 17 - Ao Assistente Parlamentar compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples;

II - registrar documentos, proposituras e demais papéis;

III - receber, protocolar e expedir documentação oficial;

IV - atender o público, encaminhar recados e pedidos;

V - operar máquina fotocopidora;



Câmara Municipal de Alto Santo

VI - emplacar e cadastrar bens;

VII - executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;

VIII - atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores.

IX - realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

Art. 18 - Ao Assistente de Áudio e Vídeo compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras.

II - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas.

III - coordenar as atividades do sistema de som;

IV - definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação;

V - definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática.

VI - operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção;

VII - executar registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem;

VIII - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.



Câmara Municipal de Alto Santo

Art. 19 - Ao Assistente de Plenário compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;

II - prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de Plenário;

III - assessorar as lideranças e o atendimento de seus pedidos;

IV - prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas;

V - dar assistência às atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, internas e externas;

VI - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

Art. 20 - Ao Assistente de Manutenção e Vigilância compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - executar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

II - atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;

III - executar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;

IV - fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Alto Santo

V - executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 -O anexo I desta lei prevê os cargos e o anexo II as respectivas remunerações.

Art. 22. As despesas decorrentes dessa norma estão vinculadas à dotação orçamentária própria.

Art. 23 - Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de fevereiro de 2024, exceto no que se refere a criação dos cargos de agente de contratação e compras cujos efeitos se dará a partir da publicação dessa norma, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO/CE, AOS 09 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.

Levi Damasceno Bessa
LEVI DAMASCENO BESSA

Presidente

Luis Felipe Oliveira Lima
LUIS FELIPE OLIVEIRA LIMA

LUIS FELIPE OLIVEIRA LIMA

Vice Presidente

Luan Magalhães de Oliveira
LUAN MAGALHÃES DE OLIVEIRA

Secretário

ENTRADA 09/01/2024
DISCUSSÃO 10/01/2024
 APROVADO REJEITADO
Levi Damasceno Bessa
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Alto Santo

JUSTIFICATIVA

A Resolução em epígrafe tem como finalidade garantir o pleno funcionamento da Câmara Municipal de Alto Santo/CE, facilitando o desempenho e eficiência dos trabalhos ao trabalho Senhores Vereadores no Processo Legislativo e da Direção dessa Augusta Casa Legislativa.

É pública e notória a importância do desempenho do Legislativo Municipal eficaz, fazendo-se necessário um ambiente propício a atuação de todos os servidores, o qual possa colocá-lo em organização com os diferentes períodos de legislatura.

Espero que após sua tramitação legal nesta casa de acordo com a ordem regimental, seja apreciado, discutido, votado e aprovado.

Alto Santo, 09 de janeiro de 2024.


LEVI DAMASCENO BESSA
Presidente

Câmara Municipal de Alto Santo



Câmara Municipal de Alto Santo

ANEXO I¹

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	QUANTIDADE
DAS 1	Coordenador(a) Político-administrativo(a)	Capacidade pública notória ou nível médio completo	40h	01
DAS 2	Controlador(a)	Capacidade a notória ou nível superior completo	40h	01
DAS 3	Agente de contratação e compras	Capacidade técnica notória ou nível médio	40h	02
DAS 3	Tesoureiro(a)	Capacidade pública notória ou nível médio.	40h	01
DAS 4	Coordenador(a) de Recursos Humanos	Capacidade pública notória ou nível médio	40h	01
DAS 4	Coordenador(a) de Patrimônio	Capacidade pública notória ou nível médio	40h	01
DAI 1	Assessor(a) Parlamentar	Capacidade pública notório ensino fundamental completo	40h	10
DAI 1	Assessor(a) de Comunicação e Relações Institucionais	Capacidade pública notória ou ensino fundamental	40h	01
DAI 1	Assistente parlamentar	Ensino fundamental completo	40h	06

¹ Legenda:

DAS - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

DAI - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

Câmara Municipal de Alto Santo



Câmara Municipal de Alto Santo

ANEXO II

CÓDIGO	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
DAS 1	2.500,00	2.500,00
DAS 2	2.000,00	2.000,00
DAS 3	2.000,00	2.000,00
DAS 4	1.500,00	1.500,00
DAI 1	1.500,00	1.500,00

**Câmara Municipal
de Alto Santo**