



RESOLUÇÃO Nº 01/2022 De 19 de abril de 2022

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias.

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa de Leis, em sintonia como disposto no art. 51, IV da Constituição Federal combinado com o art. 46, VIII da Constituição Estadual e art. 37, VII da Lei Orgânica do Município, o incluso Projeto de Resolução nº 001/2022 que tem dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias, nos termos que segue.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.



Art. 3º As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 4º A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

Art. 5º A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 6º As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º Para os efeitos desta lei considera-se:

I - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - **cargo de provimento efetivo** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

IV - **função gratificada** é o cargo criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente da Casa;



V - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

VI - **vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

TÍTULO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 8º A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Itabaianinha é integrada pelos seguintes cargos:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 9º A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete da Presidência:

1.1 Diretor Geral;

1.2 Chefe de Gabinete;



1.3 Assessor da Presidência.

2. Diretoria Geral e Administrativa:

2.1 Departamento de Controle Interno;

2.2.2 Departamento financeiro;

2.2.3 Departamento Administrativo;

2.2.4 Assessoria legislativa e parlamentar.

CAPÍTULO II

DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Sessão I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itabaianinha e especificados e descritos no Anexo I desta resolução.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11 Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabaianinha, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta resolução.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES



CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Presidente

Art. 12 Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e diretoria da Presidência:

- I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao gabinete;
- III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- IV - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- V - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- VI - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;
- VII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;
- VIII - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;



- IX - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;
- X - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;
- XI - promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Diretoria Geral e Administrativa

Art. 13 Compete a Diretoria Geral e Administrativa:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;
- II - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;
- III - manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;
- IV - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência;
- VI - receber, autuar e numerar os projetos de lei.



Subseção I

Departamento de Controle Interno

Art. 14 Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;

II - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

IV - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

V - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VI - zelar pela observância dos limites de gastos totais;

VII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

VIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

IX - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

X - apoiar o controle externo.



Subseção II

Do Departamento Financeiro

Art.15 São atribuições do Departamento Financeiro, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
- II - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- III - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- IV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- V - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor;
- VI - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual.

Subseção III

Da Assessoria Legislativa e Parlamentar

Art. 16 À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessora a operação das atividades legislativas do Plenário, dos vereadores e das Comissões, cabe:

- I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;



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

III - acompanhar a tramitação de todos os projetos em tramitação na Casa;

IV - executar outras atividades afins.

TÍTULO IV

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam definidos os cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (C/C), constantes dos anexos I e II desta resolução, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidade e atribuições.

Art. 18 A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itabaianinha será fixada de acordo com as disposições constantes em Lei posteriormente aprovada pela Casa e sancionada Pelo Executivo Municipal.

§ 1º O servidor integrante dos quadros permanentes dessa Casa de Leis, que vier a ocupar qualquer dos cargos em comissão criados por esta resolução, perceberá o valor do símbolo em comissão acrescido de 70% (setenta por cento) sobre o salário base do cargo efetivo que ocupa.

§ 2º Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho – CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para Câmara Municipal até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor .

Art. 19 Os cargos em comissão, após a aprovação desta resolução poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.

Parágrafo único. Os cargos em comissão estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora, caso haja mudança na Presidência da Casa.



Art. 20 Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta resolução.

Art. 21 As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 22 Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta resolução, as Resoluções n. 105 de 1995; 01 de 1997; 04 de 1999; 02 de 2003 e 01 de 2003.

Art. 23 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Itabaianinha, 21 de setembro de 2022.

Registre-se, promulgue-se e publique-se.



José Nicácio Lima dos Santos
Presidente





RESOLUÇÃO Nº 01/2022
ANEXO I
DOS CARGOS PERMANENTES

DOS CARGOS E DAS ATRIBUICOES

Assistente de contabilidade	01	40 h semanais	nível superior
-----------------------------	----	---------------	----------------

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Casa;
- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- apoiar o controle externo;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Assistente administrativo	01	40 h semanais	Nível médio
---------------------------	----	---------------	-------------

- executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- gerenciar os documentos internos da Casa;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- executar o serviço de controle de patrimônio;
- realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Motorista	01	40 h semanais	Nível fundamental, Tempo mínimo de serviço 2 anos e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B"
-----------	----	---------------	--

- dirigir o (s) veículo (s) integrante (s) da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;



- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Auxiliar de serviços gerais	01	40 h semanais	Nível fundamental
-----------------------------	----	---------------	-------------------

- limpar diariamente os móveis, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos das dependências do prédio;
- retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

Agente de portaria	01	40 h semanais	Nível médio
--------------------	----	---------------	-------------

- assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas e fazer ronda nas instalações da Casa;
- zelar pela ordem e segurança de pessoas, nas dependências da Câmara Municipal;
- prevenir, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos;
- estar comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação dos frequentadores da Casa legislativa.

Servente	02	40 h semanais	Nível fundamental
----------	----	---------------	-------------------

- executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal;
- prestar apoio nas reuniões da câmara;
- realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

Técnico de áudio e vídeo	01	40 h semanais	Nível médio
--------------------------	----	---------------	-------------

- colaborar na captação de imagem e som;
- colaborar na ambientação dos trabalhos com a finalidade de obter melhor qualidade de imagem e som;
- operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;
- verificar a qualidade de transmissão do som e da imagem promovendo os ajustes;



- conhecer todos os equipamentos – mesa, equalizadores, compressores e demais equipamentos utilizados na atividade.

RESOLUÇÃO Nº 01/2022

ANEXO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

DOS CARGOS, DO SIMBOLO E DAS ATRIBUICOES

Diretor Geral	C/C 1	01
---------------	-------	----

- cuida da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral;
- planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;
- organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;
- tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas;
- exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Chefe de Gabinete	C/C 1	01
-------------------	-------	----

- assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal;
- supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;
- controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete;
- executar serviços auxiliares, especialmente na expedição de correspondências do Parlamentar;
- Outras atividades correlatas.

Assessor da Presidência	C/C 2	02
-------------------------	-------	----

- assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; exercer outras atividades correlatas.



Assessor de Controle Interno	C/C 2	01
------------------------------	-------	----

- normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara;
- alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimento, sobre a necessidade de medidas corretivas, assim como, a instauração de tomada de contas especial e de processo administrativo disciplinar, conforme o caso;
- indicar, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo ao Titular do Poder Legislativo, as ações a serem desempenhadas visando a estrita observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade;
- promover a observância das leis e regulamentos, bem como as normas e diretrizes emanadas do Poder Legislativo;
- demais atribuições correlatas.

Diretor Financeiro	C/C 2	01
--------------------	-------	----

- coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
- dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

Diretor Administrativo	C/C 3	01
------------------------	-------	----

- assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora;
- dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral;
- dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos e compras;
- dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores e todas que se fizerem necessárias;
- realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assessor Parlamentar	C/C 2	20
----------------------	-------	----

- assessorar diretamente o Parlamentar;
- exercer atividades de atendimento ao público, anotação de recados, compromisso, além de cuidar de toda a agenda do Gabinete Parlamentar;
- arquivar documentos e outros papéis;
- digitar documentos quando solicitado pela Vereador;
- verificar informações de expediente interno;
- outras atividades correlatas.