CÂMARA MUNICIPAL DA GAMELEIRA

CASA MARQUÊS DE OLINDA

CNPJ: 11.529.765/0001-30

Av. Caetano Monteiro, 260 – Centro - Gameleira – PE.

CEP 55530-000 – Fone/Fax: 3679-1144

Email: casamarquesdeolinda@hotmail.com

RESOLUÇÃO Nº 002/2022

"Estabelece a Estrutura Administrativa e Reorganiza o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Gameleira, a Casa Marquês de Olinda, e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Gameleira, no uso de suas atribuições legais e consubstanciado na Lei Orgânica Municipal, especificamente nos artigos 18, VII, e 38, II, ambos da Lei Orgânica Municipal e Art. 18, VIII, do Regimento Interno desta casa, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**

RESOLUÇÃO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta resolução estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gameleira e reorganiza o quadro de pessoal e dá outras providências.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I – Quadro: o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como o de cargos em comissão e funções de confiança;

II – Cargo Público: corresponde à mais simples unidade de poderes e deveres estatais a serem expressos por um agente, ou seja, é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

III – Função Pública: é o conjunto de prerrogativas que são conferidos a determinados servidores para a realização de serviços casuais e fortuitos.

IV – Setores: são as repartições internas da Câmara Municipal, criados a partir da desconcentração administrativa, com a finalidade de desempenhar funções estatais, sendo despidos de personalidade jurídica.

Art. 3°. - A Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gameleira será composta pelos seguintes setores:

I – Presidência da Câmara Municipal;

II – Procuradoria Geral da Câmara;

III – Secretaria Executiva da Câmara Municipal;

IV – Assistência Parlamentar;

V – Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 4º. O Quadro dos Cargos Comissionados organizados por esta Resolução é composto dos seguintes cargos:

SETORES	FUNÇÃO
Presidência	Chefe de Gabinete
Presidência	Assessor de Gabinete
Presidência	Consultor Técnico Especial
Presidência	Assistente Parlamentar

QUADRO	FUNÇÃO
Procuradoria Geral	Procurador
Procuradoria Geral	Diretor de Feitos Contenciosos e Administrativo

QUADRO	FUNÇÃO
Secretaria Executiva	Secretário Executivo
Secretaria Executiva	Diretor de Departamento de Informática
Secretaria Executiva	Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio
Secretaria Executiva	Diretor de Departamento de Contabilidade
Secretaria Executiva	Diretor de Departamento de Tesouraria
Secretaria Executiva	Assistente de Contabilidade

QUADRO	FUNÇÃO
Assistência Parlamentar	Assessor Parlamentar

QUADRO	FUNÇÃO
Órgão Central do Sistema de Controle Interno	Coordenador do Sistema de Controle Interno
Órgão Central do Sistema de Controle Interno	Técnico em Controle Interno

Art. 5º. Compete ao **Chefe de Gabinete** as seguintes atribuições:

I – Realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, Mesa e Vereadores, supervisionar os departamentos ligados à Administração;

II – Zelar pelo prédio da Câmara Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Casa;

III – Executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Presidente.

Art. 6º. Ao **Assessor de Gabinete da Presidência** compete as seguintes funções:

I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

III – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IV – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

Art. 7º. Compete ao **Consultor Técnico Especial** as seguintes atribuições:

I – Compete realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, Mesa e Vereadores,

II – Supervisionar os departamentos ligados à Administração;

III – Zelar pelo prédio da Câmara Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Casa;

IV – Executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Presidente.

Art. 8º. Ao **Assistente Parlamentar da Presidência** compete as seguintes funções:

I – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

III – Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

IV – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno.

Art.9º. Compete ao **Procurador** as seguintes atribuições:

I – analisar processos de natureza judicial da estrita competência da Presidência da Câmara Municipal de Gameleira, nos termos definidos pelo Regimento Interno e pela legislação aplicável à espécie, preparando minutas de despachos, decisões e relatórios para apreciação superior;

II - assessorar o Presidente em questões que envolvam matérias jurídicas, econômicas, financeiras, orçamentárias ou de administração pública;

III - preparar as informações em mandado de segurança, quando figurar como autoridade coatora o Presidente da Casa ou qualquer membro da Mesa Diretora;
IV - emitir parecer nos procedimentos de natureza administrativa, quando solicitado pelo Presidente deste Poder, e, privativamente, nas hipóteses que envolvem as seguintes matérias:
a) direitos, deveres e vantagens dos Vereadores desta Casa, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis;
b) aquisição de bens e serviços, em conformidade com a legislação vigente;
c) direitos, deveres e vantagens dos servidores desta Casa, , em conformidade com a legislação e jurisprudência aplicáveis;
d) procedimentos licitatórios e contratos administrativos, em conformidade com a legislação vigente.
V - oferecer apoio e orientação jurídica às demais áreas da Mesa Diretora da Casa, sempre que solicitado;
VI - opinar em processos administrativos da Câmara Municipal que lhe sejam submetidos, principalmente nas questões jurídicas de natureza controvertida;
VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
Art. 10º. Compete **Diretor de Feitos Contenciosos e Administrativo:**
I - cadastrar os requerimento, ofícios e comunicações recebidas por este Poder, zelando pelo fiel preenchimento dos dados no sistema, inclusive no tocante à classe processual e ao assunto;
II - Encaminhar o requerimento, ofícios e comunicações recebidas ao setor, órgão ou servidor a que couber;
III - Reduzir a termo as reclamações verbais, quando for o caso, utilizando os mesmos procedimentos de distribuição das demais reclamações;
IV - Fornecer as certidões solicitadas pelos interessados, em consonância com as informações constantes nos bancos de dados;
V - Executar, em geral, as demais tarefas e medidas relacionadas com as suas finalidades ou que lhe forem atribuídas.
Art. 11. Compete **ao Secretário Executivo** as seguintes atribuições:
I - Dirigir os trabalhos do Gabinete da Presidência, nas questões relativas aos atendimentos ao público em geral e em todas aqueles assuntos submetidos ao Presidente, que não estejam relacionadas a servidores;
II - Elaborar e revisar, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pelo Presidente;
III - Determinar a extração de certidões requeridas em assentamentos relacionados com suas atribuições, salvo os concernentes a documentos de caráter reservado;

IV - Assessorar o Presidente na resolução dos processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, propondo soluções;
V - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens do Presidente, que envolvam matéria de sua competência específica;
VI - Minutar atos normativos que envolvam matéria de sua competência específica;
VII - Analisar a pauta dos processos administrativos a cargo da Presidência;
VIII - Confeccionar, ao final de cada ano, minuta de ato administrativo relativo aos feriados do exercício subsequente, para submissão ao Presidente;
IX – Organizar a agenda dos compromissos externos e internos do desembargador presidente.
X - Praticar em geral os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo Presidente de Casa.

Art. 12. Compete ao **Diretor de Departamento de Informática** as seguintes atribuições:
I – Cabe ao diretor de comunicação realizar as transmissões das sessões legislativas através dos meios de comunicações e de rede sociais, bem como prestar informações inerentes as atividades legislativas aos munícipes quando forem requisitadas;
II – Manter atualizados o site e redes sociais da Câmara Municipal, com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada vereador;
III – Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com repostas às reivindicações feitas por munícipes.

Art. 13. Compete ao **Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Patrimôni**o as seguintes atribuições:

Parágrafo Primeiro: atribuições do **Departamento de Recursos Humanos** da Casa Legislativa:
I – Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos desta Casa Legislativa;
II – Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa, incluindo, o planejamento de capacitações e treinamentos para servidores públicos, efetivos e comissionados;
III – Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
IV – Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo Segundo: atribuições do **Departamento de Patrimônio da Casa Legislativa**:

I - Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

II - Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;

III - Preservar a qualidade e as quantidades exatas;

IV – Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente;

V – Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Câmara Municipal de Gameleira;

VI – Entregar os materiais mediante comunicações internas autorizadas pela Presidência aos servidores designados por cada setor;

VII – Manter atualizados os registros necessários;

Art. 14. Compete ao **Diretor de Departamento de Contabilidad**e as seguintes atribuições:

I – Efetuar pagamentos, das ordens de pagamento;

II – Escriturar relatório de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheques e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;

III – Conciliar mensalmente as contas dos bancos com os quais a Câmara mantenha transações;

IV – Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da tesouraria;

V – Auxiliar na organização da tesouraria e na guarda e na guarda de documentos e livros de controle;

VI – Emitir e assinar os cheques juntamente com o Presidente da Mesa Diretora;

VII – Assinar juntamente com o técnico em contabilidade e o Presidente os expedientes correspondentes à tesouraria;

VIII – Auxiliar na organização dos documentos financeiros e contábeis, bem como ajudar na elaboração e encaminhamento das prestações de contas periódicas;

IX – Elaborar mensalmente demonstrativos financeiros;

X – Elaborar e emitir os empenhos de despesa;

XI – Ser responsável pela conta bancária, aberta exclusivamente para movimentações de adiantamentos;

XII – Calcular e elaborar a folha de pagamento mensal dos senhores Vereadores e servidores;

XIII – Calcular bem como emitir as devidas guias dos encargos incidentes sobre a folha de pagamento;

XIV – Elaborar e transmitir declarações periódicas exigidas pelos governos municipal, estadual e federal entre elas GFIP, RAIS, DIRF, etc.;

XV – Realizar outros procedimentos correlativos à área de recursos humanos, como: Cadastro de funcionários, cálculo de férias e rescisões, livro ponto, organizar seminários de capacitações e treinamento aos servidores e vereadores, etc;
XVI – Elaborar e manter atualizado controles correspondentes aos limites legais que o Poder Legislativo Municipal deve cumprir;
XVII – Manter controlado, organizado e bem estruturado o arquivo morto da Câmara municipal;
XVIII – Zelar pelos equipamentos utilizados;
XIX – Participar e elaborar os convites e atas das audiências públicas da Comissão de Finanças e Orçamento;
XX – Manter organizados os documentos que ficam sobre sua guarda, arquivando-os de forma organizada, e mantendo em dias todas as assinaturas correspondentes;
XXI – Executar outras tarefas afins.

Art. 15. Compete ao Diretor de **Departamento de Tesouraria** as seguintes atribuições:
I – Realizar a prestação de contas dos adiantamentos e diárias;
II – Controlar o movimento do numerário (Transferência Financeira-Duodécimo) pelo livro caixa e pelas contas correntes bancárias;
III – Apresentar semanalmente ao Presidente da Câmara relação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos;
IV – Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;
V – Preparar, mensalmente, relação dos pagamentos;
VI – Atender as Instruções do Tribunal de Contas e demais Leis pertinentes;
VII – Providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferência de dotações;
VIII – Informar e instruir processos de pagamentos de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente às requisições.

Art. 16. Compete ao assistente de **Assistente de Contabilidade** as funções de auxiliar o Diretor de Contabilidade, nos moldes especificados no artigo anterior.

Art. 17. Compete ao assistente de **Assessor Parlamentar** as seguintes atribuições:

I – Responsável pela elaboração de minutas de pareceres do parlamentar, inclusive na condição de membro de comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento;

II – Responsável pelo levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; pela elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares; bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente do gabinete.

III – Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil.

IV – Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete ao **Coordenador do Sistema de Controle Interno** as seguintes atribuições:

I - Apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Coordenador do Órgão Central de Controle Interno do Poder Legislativo;

III - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

IV - Verificar a observância dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;

V - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

VI - Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VII - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial do Poder Legislativo;

VIII - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

IX - Realizar auditorias sobre a aplicação dos recursos públicos do Poder Legislativo;

X - Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados no âmbito do Poder Legislativo, dando ciência às autoridades competentes;

XI - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados;

XII - Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado;

XIII - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XIV - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

XV - Dispor sobre a necessidade da instauração ou desativação de unidades setoriais de controle interno;

XVI - Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades setoriais de controle interno e às unidades executoras;

XVII - Desenvolver mecanismos destinados à padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito do Poder Legislativo, respeitando as características e peculiaridades próprias dos setores que o compõem, assim como as disposições legais;

XVIII - Avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades do Poder Legislativo;

XIX - Propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades;

XX - oferecer informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas Anuais do Poder Legislativo.

§ 1°. Sem prejuízo das atribuições do artigo anterior, também serão objeto de controle as operações das seguintes áreas:

I. Execução orçamentária e financeira:

a) Contabilidade;

b) Finanças;

c) Receita Pública; e

d) Despesa Pública.

II. Atos de pessoal:

III. Bens Patrimoniais;

IV. Licitações, Contratos e convênios;

V. Obras públicas e serviços de engenharia;

VI. Operações de Crédito.

VII. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos;

VIII. Doações; subvenções, auxílios e contribuições concedidas.

Art. 19. O **Técnico em Controle Interno** terá funções de auxiliar o Coordenador do Sistema de Controle Interno nas atividades por este desenvolvidas.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 21. Os cargos em comissão destinam-se ao assessoramento, direção e chefia.

Art. 22. O cargo de assessor parlamentar, previsto no art. 16, está vinculado a cada gabinete parlamentar desta Casa.

Parágrafo Primeiro: cada vereador terá que solicitar à Presidência da Casa a designação de assessor parlamentar, sendo tal deferimento ato discricionário e condicionado à satisfação do interesse público.

Parágrafo Segundo: os vereadores com assento nesta Casa Legislativa terão o encargo de fiscalizar a jornada diária de trabalho de seus assessores e, semanalmente, deverão enviar o registro de ponto para a Coordenadoria de Controle Interno da Casa.

Art.23. Fica ao critério do Presidente conceder aos servidores ocupantes dos cargos comissionados constantes nesta Resolução gratificação por desempenho de função de até 100 % (cem por cento) dos respectivos vencimentos.

Art. 24. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, dando o fiel cumprimento as Leis Municipais de nº 922/97 e 1.215/22, com efeitos retroativos ao dia 01 de janeiro de 2022.

Art. 27. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gameleira, 18 de março de 2022.

LUCIVALDO TEMOTEO DA ROCHA

Presidente