



ESTADO DE SERGIPE
Câmara Municipal de Areia Branca

RESOLUÇÃO N°. 08/2014

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA, no uso das suas atribuições legais e regimentais faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal, de acordo com o disposto no art. 51, IV da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, propôs, e o Plenário do Legislativo Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1°. - 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.

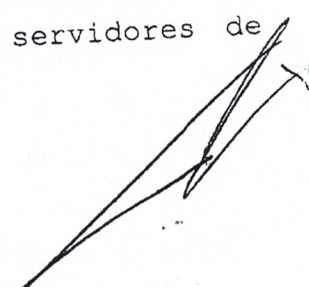
Art.3º. - As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências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

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 e da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º. - 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 composta, de agentes de confiança, funcionários efetivos de carreira e/ou de servidores de



carreira de outros órgãos públicos, cedidos à disposição e designados para os cargos vagos, pelos seguintes órgãos:

- 1 - Gabinete da Presidência
 - 1.1 - Assessor de Controle Interno
 - 1.2 - Procurador Jurídico
 - 1.3 - Assessor de Mesa

- 2 - Gabinete Parlamentar

- 1.1 - Assessor Legislativo

- 3- Secretaria Administrativa

- 1.1 - Diretor Administrativo
 - 1.2 - Auxiliar Administrativo
 - 1.3 - Serviços Gerais

- 4- Financeiro

- 1.1- Chefe de Departamento Financeiro
 - 1.2 - Chefe do Setor de Empenho

Art. 8º. - Os servidores da Câmara de Vereadores de Areia Branca são classificados como Servidores Públicos Municipais e estão sujeitos às normas gerais para a categoria, inclusive no que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que trata dos seus deveres e direitos.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAPÍTULO I

Seção I

Do GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º. - O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 10 - O Gabinete da Presidência terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de **Assessor de Controle Interno e Assessor de Mesa** de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara e efetivo de **Procurador Jurídico**.

Art. 11. - O **Assessor de Controle Interno**, cargo comissionado, desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência:

- I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, efetuado próprio órgão;
- IV - o controle orçamentário e financeiro das interferências (duodécimo) e despesas, efetuado pelo órgão dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V - o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 12 - O **Procurador Jurídico**, graduado na área de direito e ciências jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cargo efetivo e carga horária de 20 horas semanais, desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência:

I. Fornecer pareceres por escrito de todas as matérias nas quais seja consultado, prestar consultoria e assessoria jurídica à Presidência da Câmara, das comissões permanentes ou temporárias, e aos demais vereadores;

II. Prestar assistência jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;

III. Acompanhar as reuniões das Comissões e as Sessões da Câmara;

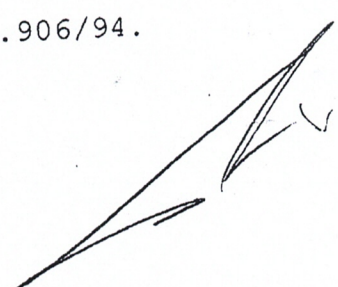
IV. Verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;

V. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;

VI. Acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos.

VII. Representar a Câmara de Vereadores em Juízo, na forma da lei.

Parágrafo Único: Exercerá suas funções, cingindo-se as prerrogativas e deveres dispostos na Lei 8.906/94.



Art. 13 - O **Assessor de Mesa**, cargo comissionado, desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência:

I - prestar assessoramento político à Mesa Diretora nas sessões legislativas e nos seus recessos;

II - coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos requisitados pela Mesa Diretora;

III - participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de consultoria que lhe forem requisitadas pelos membros da Mesa;

IV - prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições institucionais;

V - realizar, a pedido dos membros da Mesa, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município, e do interesse da Mesa Diretora da Câmara;

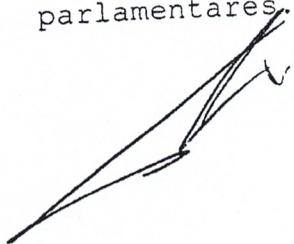
VI - assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo;

VII - desempenhar atividades afins, que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora.

Seção II

DO GABINETE DE VEREADOR

Art. 14 - Gabinete de Vereador é unidade de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares.



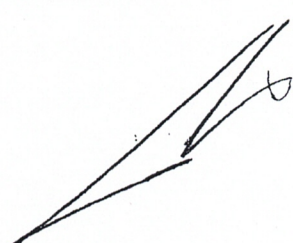
II - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

III - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

IV - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

V - receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

Art. 17 - O Auxiliar Administrativo, cargo efetivo de nível médio, com carga horária 40 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, coordenadas pelo Assessor Legislativo e sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Auxiliar o Assessor Legislativo e o Técnico Administrativo;
 - II. Auxiliar o Presidente da Câmara, acompanhar as sessões e lavrar suas atas;
 - III. Organizar o arquivo geral do Setor Legislativo;
 - IV. Organizar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
 - V. Comunicar os Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- 

VI. Receber, protocolar, fotocopiar e distribuir as cópias aos Vereadores e encaminhar os originais para pauta;

VII. Auxiliar em outras tarefas internas e externas, quando solicitado, em especial serviços bancários e banco de dados, auxiliando o Assessor de Imprensa.

Art. 18 - Os **Serviços Gerais**, cargo efetivo e carga horária 40 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência e demais órgãos e vereadores:

I. Realizar os serviços de copa, cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara.

CAPITULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 19 - O cargo de provimento em comissão será provido mediante livre escolha do Presidente da Câmara, e seu ocupante poderá ser demitido ou exonerado "ad natum".

Art. 20 - O cargo de provimento efetivo somente poderá ser provido mediante concurso público de prova e títulos ou apenas de provas, respeitada a ordem de classificação.

Art. 21 - Os serviços administrativos da Câmara, também poderão ser atendidos por funcionários do executivo, colocados à disposição.

§1º - Ao funcionário do Executivo colocado à disposição sem ônus, poderá ser paga complementação, até o nível da função que lhe for designada;

§2º - Se colocado à disposição com ônus, terá o subsídio da função que lhe for designada.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

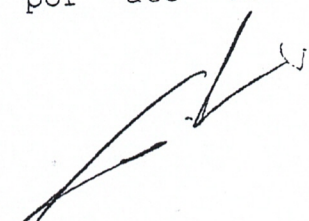
Art. 22 - Para a operacionalização da presente estrutura administrativa ficam instituídos os cargos e de provimento efetivo, cargos em comissão (C/C) e Funções de Confiança (F/C) constantes dos anexos a presente, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidade e remuneração.

§ único - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo, de acordo com as inovações constitucionais introduzidas pela Emenda Constitucional 19/98 alterando a redação do art. 37, V da Carta MAIOR.

Art. 23 - 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 a Câmara Municipal.

§ único - A gratificação será conferida pelo Presidente até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor comissionado ou efetivo.

Art. 24 - Os cargos em comissão e as funções de confiança, após a aprovação desta Resolução, poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (ad nutum) por ato do Presidente.



§ único - Os cargos em comissão e as funções de confiança de que trata o caput deste artigo, estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

Art. 25 - Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Resolução.

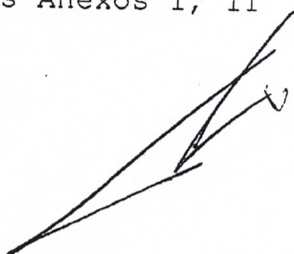
Art. 26 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 27 - Até a efetiva realização do concurso público e nomeação dos aprovados para o preenchimento das vagas dos cargos efetivos criados, estes ficaram sendo exercidos na forma atual.

Art. 28 - A Mesa Diretora poderá implementar um novo plano de cargos e salários de pessoal em geral, sendo compatibilizado com o Estatuto dos Servidores do Município, utilizando-se este até ulterior aprovação do Estatuto dos Servidores do Legislativo.

Art. 29 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


Art. 30 - Fazem parte integrante desta lei os Anexos I, II e III.



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	REQUISITOS ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS GERAIS	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 724,00	40h
PROCURADOR JURÍDICO	01	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB	R\$ 2.800,00	20h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 850,00	40h



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO/ CARGO	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC- 1	R\$ 1.200,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	01	CC- 1	R\$ 1.200,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC- 2	R\$ 1.000,00
Chefe do Setor de Empenho	01	CC- 3	R\$ 724,00
ASSESSOR Legislativo	11	CC- 3	R\$ 724,00
Assessor de Mesa	03	CC- 3	R\$ 724,00

700
30/10/2009