



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA

Resolução nº001/2019
(30 de dezembro de 2019)

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências"

A Mesa da Câmara Municipal de Itaporanga D'Ajuda/SE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa de Leis, em sintonia com o disposto no art. 51, IV da Constituição Federal combinado com o art. 47, III da Constituição Estadual e art. 29, III da Lei Orgânica do Município, o incluso Projeto de Resolução no 003/2019 que tem por escopo atualizar e reestruturar o funcionamento administrativo da Casa, 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 de Itaporanga D'Ajuda/Se.

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.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

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 Municipal, 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 na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

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

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

II- cargo de provimento efetivo: cargo criado por resolução 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: cargo criado por resolução 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: cargo criado por resolução na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercida 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

TÍTULO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 8º A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Itaporanga D'Ajuda/SE é integrada pelos seguintes cargos:

- I- Cargos de Provimento Efetivo;
- II- Cargos de Provimento em Comissão;
- III- Funções Gratificadas.

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 Chefe de Gabinete;
- 1.2 Diretoria de Comunicação e Marketing.

2. Diretoria Geral

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2 Do Setor Administrativo:
 - 2.2.1 Chefe do Setor Administrativo;
 - 2.2.2 Chefe do Setor Financeiro;
 - 2.2.3 Tesouraria;
 - 2.2.4 Setor de Empenho;

Praça José Sobral Garcez Filho S/N – 49.120.000
Itaporanga D' Ajuda – (079) 3264-1000
www.camaradeitaporanga.se.gov.br
CNPJ 00.760.576/0001-57



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

2.2.5 Setor de Pessoal;

2.2.6 Setor de Administração e Almoxarifado.

3. Dos Gabinetes Parlamentares

3.1 Assessoria legislativa e parlamentar.

CAPÍTULO II

DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Seção 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 Itaporanga D'Ajuda, 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 Itaporanga D'Ajuda e são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta resolução.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

Praça José Sobral Garcez Filho S/N – 49.120.000
Itaporanga D' Ajuda – (079) 3264-1000
www.camaradeitaporanga.se.gov.br
CNPJ 00.760.576/0001-57



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Presidente

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

I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os municípios, 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, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VII - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VIII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

IX - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

X - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D' AJUDA

XI - 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;

XII - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 13 Integra ainda o Gabinete da Presidência a assessoria de comunicação e marketing que tem as seguintes atribuições:

I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara; divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;

III - planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;

IV - estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;

VII - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;

VIII - manter o Portal da Câmara na Internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;

IX - prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;

X - desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

Art. 14 Compete a Diretoria Geral:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;
- II - controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;
- III - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo; IV - promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- V - manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;
- VI - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.

Subseção I

Departamento de Controle Interno

Art. 15 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;

Praça José Sobral Garcez Filho S/N – 49.120.000
Itaporanga D' Ajuda – (079) 3264-1000
www.camaradeitaporanga.se.gov.br
CNPJ 00.760.576/0001-57



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA

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 - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

VI - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

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

VIII - zelar pela observância dos limites de gastos totais;

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

X - produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;

XI - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

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

XIII - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; XV - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVI - apoiar o controle externo;

XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Praça José Sobral Garcez Filho S/N – 49.120.000
Itaporanga D' Ajuda – (079) 3264-1000
www.camaradeitaporanga.se.gov.br
CNPJ 00.760.576/0001-57



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

Subseção II

Da Chefia Administrativa

Art. 16 A Chefia Administrativa, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I - propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II - acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal

III - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

IV - coordenar atividades de infra-estrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

V- promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.

Subseção III

Da Chefia Financeira

Art. 17 São atribuições da Chefia Financeira, 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

- IV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- V - manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;
- VI - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- VII - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- VIII - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- IX - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- X - 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.

Subseção IV

Da Chefia de Recursos Humanos

Art. 18 A Coordenação de Recursos Humanos compete planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração e gestão de pessoas, bem como as atividades relativas à administração, gestão de infra-estrutura e mais:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer;
- II - controlar e atualizar todos os atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação de servidores;
- III - manter o controle e a atualização de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal e da lotação, por setor;
- IV - estabelecer normas, orientar e controlar as férias, licenças e outros benefícios dos servidores, registrando-os em seus prontuários;



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA

V - instruir processos, prestar informações e emitir certidões, atestados e outros documentos referentes à vida profissional de servidores ativos e inativos;

VI - emitir e encaminhar toda documentação pertinente para implantação, alteração e exclusão de servidores na folha de pagamento, bem como benefícios e vantagens adquiridas;

VII - organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

VIII - elaborar e conferir a folha de pagamento, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos, notadamente no que se refere aos prazos para recebimento e processamento de dados;

IX - preparar relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;

X - promover os meios necessários para a regularização de créditos indevidos por acaso efetuados na folha de pagamento;

XI - orientar os órgãos e setores da Câmara quanto a aplicação da legislação e normas relativas à pessoal, controlando e fiscalizando o seu cumprimento;

XII - controlar a frequência dos servidores;

XIII - estabelecer rotinas e elaborar relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando seu processamento;

XIV - realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal;

XV - proporcionar a participação dos servidores em cursos de atualização e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal, com base no levantamento das necessidades;

XVI - planejar, coordenar e executar a política de estágio em conformidade com a legislação em vigor;

XVII - administrar e controlar os benefícios legalmente concedidos a servidores;

XVIII - desenvolver atividades voltadas à prestação de serviços assistenciais a servidores e seus dependentes;

Praça José Sobral Garcez Filho S/N – 49.120.000
Itaporanga D' Ajuda – (079) 3264-1000
www.camaradeitaporanga.se.gov.br
CNPJ 00.760.576/0001-57



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

- XIX - gerenciar e desenvolver ações de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XX - gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho;
- XXI – atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais, visando à melhoria dos serviços públicos prestado.

Seção III

Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 19 Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto na atividade parlamentar de cada vereador, com a incumbência básica de:

I - auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II - assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;

IV - atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Seção Única

Praça José Sobral Garcez Filho S/N – 49.120.000
Itaporanga D' Ajuda – (079) 3264-1000
www.camaradeitaporanga.se.gov.br
CNPJ 00.760.576/0001-57



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

Da Assessoria Legislativa e Parlamentar

Art. 20 À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessora a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

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

II - assessorar a Mesa Diretora para dar efetividade ao cumprimento do Regimento Interno da Casa;

III - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, ordinárias e extraordinárias e solene;

IV - preparar projetos e encaminhá-los para as respectivas comissões;

V - acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;

VI - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

VII - acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões e dos vereadores, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;

VIII - participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e seu controle e aplicação;

IX - executar outras atividades afins.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento permanente a serem preenchidos mediante concurso público nos termos do art. 37 da Carta Maior e os cargos em comissão (CIC), constantes dos anexos I e II desta resolução, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidade, vagas, carga horaria.

Praça José Sobral Garcez Filho S/N – 49.120.000
Itaporanga D' Ajuda – (079) 3264-1000
www.camaradeitaporanga.se.gov.br
CNPJ 00.760.576/0001-57



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA

Parágrafo único. As atribuições dos cargos permanentes da estrutura administrativa da casa, são aquelas descritas no Anexo III desta resolução.

Art. 22 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.

Parágrafo único. A gratificação será conferida pelo Presidente até o limite de cem por cento do vencimento básico do servidor.

Art. 23 Aos servidores ativos da Câmara Municipal será concedido auxílio alimentação, mediante regulamentação legal.

Art. 24 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.

Art. 25 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. 26 As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 27 Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município.

Parágrafo único. Integra a estrutura permanente da Casa o cargo de Oficial de Gabinete Parlamentar, resguardado pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA

Art. 28 Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta resolução, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta resolução e todas as disposições em contrário.

Art. 29 Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Itaporanga D'Ajuda/SE, 30 de dezembro de 2019.

Ivan Luciano Araújo

Presidente

José Humberto Costa Silveira

1º Secretário



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

Resolução nº001/2019

**Anexo I
Cargos Permanentes**

Cargo/ Descrição	Escolaridade	Vagas	Carga horaria
Assistente administrativo	Ensino médio	02	40hs
Assistente Contábil	Bacharel em Ciências Contábil, registro de classe	01	40hs
Oficial de Gabinete Parlamentar	Ensino Fundamental Completo	01	40hs
Servente	Ensino Fundamental Completo	02	40hs
Técnico Legislativo	Ensino superior completo	01	40hs



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA

Resolução nº001/2019
Anexo II
Cargos Comissionado (C/C)

Cargo/ Descrição	Símbolo	Quantidade
Diretor Geral	C/C1	01
Diretor Legislativo	C/C1	01
Diretor Financeiro	C/C 1	01
Diretor de Controle Interno	C/C1	01
Assessor de Comunicação	C/C3	01
Assessor de Orçamento e Finanças	C/C3	01
Assessor de Relações Institucionais	C/C3	02
Assessor de Tecnologia de Informática	C/C3	01
Assessor Executivo	C/C3	01
Assessor Legislativo	C/C3	03
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	C/C1	04
Assessor Parlamentar de Gabinete	C/C1	13
Chefe de Gabinete	C/C3	01
Chefe de Segurança	C/C3	01
Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado	C/C3	01
Chefe do Setor de Contábil	C/C3	01
Chefe do Setor de Limpeza	C/C3	01
Chefe do Setor de Material e Patrimônio	C/C2	01
Chefe do setor de Organização de Anais	C/C2	01
Chefe da Segurança Parlamentar	C/C2	01
Chefe do Setor Financeiro	C/C3	01
Chefe do Departamento Operacional	C/C2	01

Praça José Sobral Garcez Filho S/N – 49.120.000
Itaporanga D' Ajuda – (079) 3264-1000
www.camaradeitaporanga.se.gov.br
CNPJ 00.760.576/0001-57



**ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA**

Resolução nº001/2019

**Anexo III
Atribuições dos Cargos Permanentes**

1. Assistente Administrativo:

I - assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo; II assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados; III - contribuir para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando o seu funcionamento; IV - garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira; V - prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento, recebendo, conferindo e organizando os materiais e promovendo o controle de estoques; VI - promover a manutenção dos veículos, das máquinas, dos equipamentos e das instalações, solicitando e realizando serviços de manutenção; VII - apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, realizando registro dos serviços e gerando os respectivos relatórios; VIII- elaborar, implementar e assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados.

2. Assistente Contábil

I - contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral; II - assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal; III - proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos a licitação, contrato, empenho e

Praça José Sobral Garcez Filho S/N – 49.120.000
Itaporanga D' Ajuda – (079) 3264-1000
www.camaradeitaporanga.se.gov.br
CNPJ 00.760.576/0001-57



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D' AJUDA

pagamento; IV- proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas; V - zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município.

3. Oficial de Gabinete Parlamentar

I - Promover o apoio às atividades do plenário; II - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; III - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; IV - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; V - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; V - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

4. Servente

I- executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação; II preparar e distribuir café, lanches e assemelhados; III - atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal; IV - prestar apoio nas reuniões da câmara; V - fazer vistorias periódicas às dependências da Casa com o intuito de detectar possíveis problemas; VI - realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; VII - lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

5. Técnico Legislativo

I - Prover as atividades técnicas dos vereadores; II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; V - Informar procedimentos

Praça José Sobral Garcez Filho S/N – 49.120.000
Itaporanga D' Ajuda – (079) 3264-1000
www.camaradeitaporanga.se.gov.br
CNPJ 00.760.576/0001-57



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA D'AJUDA

administrativos, encaminhados às unidades competentes; VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; VIII Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, X - administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo, XI - Executar outras atividades correlatas.

Câmara de Vereadores de Itaporanga D'Ajuda/SE, 30 de dezembro de 2019.

Ivan Luciano Araújo

Presidente

José Humberto Costa Silveira

1º Secretário