



Camara Municipal de Riachuelo - SE
PROTOCOLO nº 459/17
Em 28 / 06 / 17
P/ RESPONSÁVEL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

RESOLUÇÃO Nº. 02
De 28 de junho de 2017.

Ementa: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Riachuelo e da outras providencias.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Riachuelo, Estado de Sergipe, 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. 46, VIII da Constituição Estadual e art. 129, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Promulgo a seguinte,

RESOLUÇÃO:

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Em, 28 / 06 / 17

PRESIDENTE

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

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

I - Cargo Público - é 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 lei;

II - Cargo de Provedimento Efetivo - é o 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 Provedimento em Comissão - é o 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 - é o cargo criado por Resolução 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 Riachuelo é integrada pelos seguintes cargos:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Câmara Municipal de Riachuelo - SE
PROTOCOLO nº 452/17
Em, 28/06/17
RESPONSÁVEL

- 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 Chefe de Gabinete;
- 1.2 - Diretoria de Gabinete da Presidência;
- 1.3 - Diretoria de Comunicação e Marketing.

2. Diretoria Geral:

- 2.1 - Departamento de Controle Interno;
- 2.2 - Do setor Administrativo:
 - 2.2.1 - Do Setor Administrativo;
 - 2.2.2 - Do Setor Financeiro;
 - 2.2.3 - Tesouraria;
 - 2.2.4 - Setor de Empenho;
 - 2.2.5 - Setor de Pessoal;
 - 2.2.6 - Setor de Administração e Almoxarifado;

3. Dos Gabinetes Parlamentares

- 3.1 - Assessoria de plenário 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 Riachuelo 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 Riachuelo, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Resolução.

TÍTULO III



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Câmara Municipal de Riachuelo - S

PROTOCOLO nº 452/17

Em, 98/06/17


PRESIDENTE

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 assessoria 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, 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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

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;

II - 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.

Seção II

Da Diretoria Geral

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;

Em, 28/06/17



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

P/RESPONSÁVEL

- 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;
- 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 - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- X - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

Rua Santa Luzia, s/n – Centro Riachuelo – Sergipe – CEP: 49130-000

CNPJ: 32.742.082/0001-36 – Tel-Fax: (xx79) 3269 1456

E-mail: camaramunicipalriachuelo@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Câmara Municipal de Riachuelo - S

PROTOCOLO Nº 2452/17

Em 28/06/17

- XI - apoiar o controle externo;
- XII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

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 - coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

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

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

VI - 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 II

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;

Rua Santa Luzia, s/n – Centro Riachuelo – Sergipe – CEP: 49130-000

CNPJ: 32.742.082/0001-36 – Tel-Fax: (xx79) 3269 1456

E-mail: camaramunicipalriachuelo@gmail.com

Em, 28/06/17



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

RESPONSÁVEL

- 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 - 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 - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- VII - instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;
- VIII - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- IX - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- X - coordenar as atividades contábeis;
- XI - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- XII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XIII - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- XIV - 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.

Seção III

Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 18 - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Câmara Municipal de Riachuelo - SE
PROTOCOLO Nº 452/DT
Em. 28 / 06 / 17

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

Da Assessoria de Plenário e Parlamentar

Art. 19 - À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessoria a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

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

II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação

III - 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;

IV - receber, autuar e numerar os projetos de lei;

V - preparar os projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;

VI - proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;

VII - acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;

VIII - manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;

IX - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Câmara Municipal de Riachuelo

PROTOCOLO nº 452/17

Em, 28 / 06 / 17

PL RES. INSAV

XII - acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;

XIII - 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;

XIV - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;

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

XVI - cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;

XVII - executar outras atividades afins.

TÍTULO III

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 - Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam consolidados os cargos efetivos criados pela Resolução nº 01/1997, constantes do Anexo I desta Resolução, bem como os novos cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (C/C), constantes dos anexos II e III desta Resolução, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade.

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos permanentes ficam estabelecidas de acordo com o anexo IIV desta Resolução.

Art. 21 - A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Riachuelo será fixada de acordo com as disposições constantes em Lei posteriormente aprovada pela Casa.

Parágrafo Único - 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 80% sobre o salário base do cargo efetivo que ocupa.

Art. 22 - 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.




CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Câmara Municipal de Riachuelo - S

PROTOCOLO nº 452/17

Em 28/06/17


PRESIDENTE

Art. 23 - 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. 24 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 25 - Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.


Art. 26 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

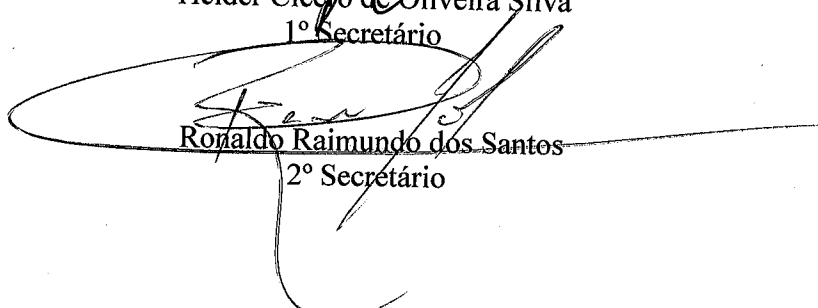
Art. 27 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Mesa da Câmara Municipal de Riachuelo (Se), em 04 de junho de 2017.


Peterson Dantas Araújo
Presidente


Rosemberg Santos Hipólito
Vice-Presidente


Helder Cícero de Oliveira Silva
1º Secretário


Ronaldo Raimundo dos Santos
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Câmara Municipal de Riachuelo - SE
PROTOCOLO nº 452/17
Em 28/06/17
RESPONSÁVEL

ANEXO I

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA RESOLUÇÃO Nº 01/1997

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CRAGA HORARIA	ESCOLARIDADE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	40 h semanais	Ensino Médio Completo
MOTORISTA	01	40 h semanais	Ensino Fundamental completo
RECEPCIONISTA	02	40 h semanais	Ensino Fundamental completo
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	04	40 h semanais	Ensino Fundamental incompleto
VIGILANTE	02	40 h semanais	Ensino fundamental incompleto

ANEXO II

CARGOS PERMANENTES CRIADOS POR ESTA RESOLUCAO

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CRAGA HORARIA	ESCOLARIDADE
CONTROLADOR INTERNO	01	40 h semanais	Nível Superior
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	40 h semanais	Nível superior

ANEXO III

DOS CARGOS EM COMISSAO

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	C/C I	01
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	C/C I	01
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	C/C I	01
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	C/C II	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C/C III	01
DIRETOR DE COMUNICACAO E MARKETING	C/C IV	01
ASSESSOR DE PLENARIO E PARLAMENTAR	C/C IV	09



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Câmara Municipal de Riachuelo - SE
PROTOCOLO nº 452/17
Em 28/06/17
P. RESPONSÁVEL

**ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES**

Controlador Interno

- 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;
- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- 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;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- apoiar o controle externo;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Auxiliar Administrativo

- assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo;
- assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados;
- contribuir para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando o seu funcionamento;
- garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira;
- 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;
- promover a manutenção das máquinas, dos equipamentos e/ou das instalações, solicitando e/ou realizando serviços de manutenção;
- apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, realizando registro dos serviços e gerando os respectivos relatórios;
- atender o telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- atender ao público;
- tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Câmara Municipal de Riachuelo - SE

PROTOCOLO nº 452/17

Em, 28/06/17

RESPOSTA

- reportar problemas no sistema telefônico;
- conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores;
- garantir a execução dos processos relativos a controle e administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais;
- assegurar a eficiência dos sistemas de aquisição, de armazenamento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos e de bens patrimoniais, procedendo aos registros e controles necessários a sua otimização operacional;
- contribuir para a eficácia do sistema de custeio, propondo medidas e alternativas para racionalização do consumo de materiais;
- promover, coordenar e controlar o cadastramento de bens patrimoniais móveis e imóveis bem como, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços.

Auxiliar de contabilidade

- contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral;
- 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;
- proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento;
- proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas;
- 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.

Motorista

- exercer atividades de apoio ao gabinete da presidência e demais setores da administração no transporte de pessoal e entrega de correspondências;
- conduzir veículos oficiais da Casa em atendimento a solicitação da Presidência, Vereadores e servidores, desde que devidamente autorizados;
- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Auxiliar de Serviços Gerais

- 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;
- verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHUELO
ESTADO DE SERGIPE

Câmara Municipal de Riachuelo - SE

PROTOCOLO nº 252/11

Em, 28/06/11

RESPONSÁVEL

Vigia

- assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos;
- 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.

Recepcionista

- atender o telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- atender ao público;
- tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX;
- reportar problemas no sistema telefônico;
- conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores


Peterson Dantas Araújo
Presidente