



Câmara Municipal de  
**Santa Luzia do Itanhy**

**RESOLUÇÃO Nº 001, de 2013.**

**15 de fevereiro de 2013.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE  
CARGOS DE COMISSÃO NO QUADRO  
DE PESSOAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO  
ITANHI E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Mesa da Câmara Municipal de Santa Luzia do Itanhi aprovou e o Presidente da Câmara Municipal, promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

## **TÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º.** Integram a estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Santa Luzia do Itanhi, os seguintes órgãos:

#### **I – Órgãos de Apoio e Assessoramento**

- a) Gabinete do Presidente - GAPRE
- b) Coordenadoria de Controle Interno – CCI

#### **II – Órgãos de Natureza Instrumental**

- a) Departamento Administrativo – DEAD
- b) Departamento Financeiro – DEF



**Art. 2º. Compete ao Gabinete da Presidência:**

I. Coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Presidente, sua representação política social e jurídica, podendo inclusive, prestar depoimento pessoal, através do seu titular;

II. Assessorar o Presidente em assuntos de natureza político-parlamentar;

III. Receber, preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Presidente da Câmara Municipal encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;

IV. Controlar as audiências públicas em conformidade com o Regimento Interno, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do legislativo municipal, organizar e executar as atividades do cerimonial;

V. Assessorar a Presidência e aos Vereadores em assuntos pertinentes à comunicação e a promoção social;

VI. Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Legislativo Municipal;

VII. Controlar e encaminhar os projetos de Lei e demais proposições que forem encaminhadas ao Prefeito Municipal;

VIII. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

**Art. 3º. Integram a estrutura do Gabinete do Presidente:**

I. Secretário(a) da Presidência

II. Assessores Parlamentares

**Parágrafo único.** As atividades inerentes às funções de Secretário da Presidência, Assessores Parlamentares são aquelas elencadas no art. 2º desta Resolução.

**Art. 4º. Compete à Coordenadoria de Controle Interno:**

I. Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;

II. Assessorar o Presidente em assuntos de natureza técnica em matéria de planejamento, organização, coordenação, avaliação e controle;

III. Estudar e avaliar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara Municipal, promovendo a adoção de medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;

IV. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

V. Colaborar na elaboração do relatório anual e prestação de contas da Câmara Municipal;

VI. Coordenar e acompanhar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento;

VII. Promover o suprimento, a administração e controle de material, patrimônio móvel e imóvel;

VIII. Acompanhar o arquivo e o almoxarifado da Câmara Municipal;

IX. Examinar, previamente, toda a documentação de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado;

X. Colaborar na assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Legislativo Municipal;

XI. Verificar e analisar os documentos de despesas e aplicar as devidas correções;

XII. Coordenar e assessorar as atribuições da Comissão de Licitação;

XIII. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas;

XIV - Gerenciar as atividades dos serviços de pessoal, social e medicina do trabalho dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

XV - Administrar Cargos e Salários;

XVI - Controlar Benefícios;

XVII - Gerir Atividades de Treinamento e de Desenvolvimento;

XVIII - Coordenar Recrutamento de Seleção de Pessoal;

XIX - Desenvolver atividades relativas à área de administração de recursos humanos, no estudo, na coleta, no processamento de dados e informações que auxiliem na elaboração de planos, programas, normas e regulamentos para o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara;

XX - Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara e encaminhá-la ao Presidente da Câmara;

XXI - Atuar em Eventos;

XXII - Manter arquivos de processos pertinentes aos servidores da Câmara;

XXIII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

**Art. 5º. Compete ao Departamento Administrativo:**

I. Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;

II. Executar a política administrativa na elaboração de estudos para a minimização de custos e melhoria da qualidade dos serviços administrativos da Câmara;

III. Assessorar a Coordenadoria de Controle Interno e ao Gabinete da Presidência na área administrativa;


IV. Participar da administração na elaboração de planos carreira e classificação de cargos e salários, realizando estudos sobre a criação, modificação, extinção e readaptação de cargos;

V. Orientar na coleta de dados para reclassificação, enquadramento e promoção dos cargos dos servidores da Câmara;

VI. Promover a criação de vantagens e benefícios aos servidores da Câmara Municipal, obedecendo aos preceitos constitucionais;

VII. Desenvolver e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

VIII. Executar os serviços de manutenção e conservação das instalações da Câmara Municipal;



IX. Administrar e centralizar as atividades de recepção, conferência, dimensionamento de estoques de material de expediente, higiene, limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;

X. Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

**Art. 6º. Compete ao Departamento Financeiro:**

**a) Tesouraria;**

I. Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;

II. Colaborar na confecção da proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento da Câmara Municipal;

III. Executar a política financeira na elaboração de estudos para a minimização de custos e melhoria da qualidade dos serviços administrativos da Câmara;

IV. Assessorar a Coordenadoria de Controle Interno e ao Gabinete da Presidência na área financeira;

V. Colaborar junto à administração na elaboração de planos carreira e classificação de cargos e salários, realizando estudos sobre a criação, modificação, extinção de cargos;

VI. Colaborar na criação de vantagens e benefícios aos servidores da Câmara Municipal, obedecendo aos preceitos constitucionais;

VII. Colaborar na confecção da escala de férias dos servidores da Câmara e encaminhá-la ao Presidente da Câmara;

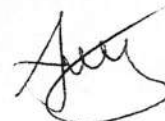
VIII. Elaborar demonstrativos diários e mensais para conferência de caixa, contas correntes e aplicações financeiras;

IX. Elaborar pareceres, econômico-financeiro, quando solicitado pela coordenadoria ou pela Presidência;

X. Elaborar o boletim financeiro diário, manter atualizada as contas bancárias e saldos de caixa;

XI. Organizar e manter o cadastro geral de fornecedores;

XII. Receber duodécimo proveniente de repasse da Prefeitura para atender as despesas da Câmara Municipal;





XIII. Proceder, o cadastro financeiro dos vereadores e servidores ativos e inativos da Câmara Municipal;

XIV. Elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal;

XV. Orientar as atividades ligadas ao cumprimento de dispositivos legais na administração de pessoal tais como:

- a) recolhimento previdenciário;
- b) imposto de renda;
- c) férias;
- d) salário família;
- e) proteção à maternidade.

XVI. Encaminhar à assessoria contábil, todos os documentos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado, atentando para os prazos legais;

XVII. Orientar fornecedores e prestadores de serviços no tocante à emissão de notas fiscais, boletos bancários, faturas etc., para atender aos pagamentos das despesas da Câmara;

XVIII. Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

XIX - Movimentar as contas bancárias, no tocante à movimentação de numerários, conjuntamente com o Presidente da Câmara Municipal;

XX - Elaborar mapas de conciliação de saldo bancário, cheques e ordens de pagamento de despesa orçamentária;

XXI - Executar despesas com pagamento de Vereadores, Servidores, Fornecedores e Prestadores de Serviços;

XXII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

## CAPÍTULO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 7º** - São atribuições dos Auxiliares de Serviço Administrativo e Financeiro:

I. Garantir sistema adequado de recepção, circulação, emissão e arquivamento de expediente e documentos da Câmara, pertencentes à sua unidade de trabalho, permitindo também, a pronta localização quando da tramitação;

Rua Barão do Rio Branco, S/N, Centro, Santa Luzia do Itanhi/SE, CEP 49.230-000.

- II. Acompanhar o recebimento das assinaturas de publicações e periódicos;
- III. Classificar e registrar por assunto e origem a matéria processada;
- IV. Prestar informações sobre andamento de processos ao público, Vereadores e demais Servidores;
- V. Controlar a sonorização ambiente da Câmara;
- VI. Arquivar toda documentação pertinente ao Vereador e aos Servidores da Câmara;
- VII. Operar e manter em perfeita condição de uso todos os equipamentos eletro-eletrônicos da Câmara;
- VIII. Manter o controle de tiragem de cópias solicitadas, respeitando os limites estipulados;
- IX. Manter em ordem, fazer a limpeza superficial e pequenos reparos nos equipamentos de trabalho;
- X. Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

**Art. 8º - São atribuições dos Assessores Parlamentares:**

- I - Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções constitucionais e legais;
- II. Fornecer elementos, dados e informações técnicas aos Vereadores e membros das Comissões Permanentes ou Temporárias sobre assuntos e matérias de interesse e de competência da Câmara para a elaboração e tramitação de proposições;
- III. Organizar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;
- IV. Prestar informações sobre processos, expedientes e questões regimentais;
- V. Confeccionar os anais da Câmara, com base nas notas taquigráficas e nas atas resumidas;
- VI. Elaborar as Atas das sessões plenárias, registrarem a presença dos Vereadores, em plenário, as questões de ordem e o resultado das votações;



VII. Elaborar súmulas dos discursos e sumário dos assuntos abordados nas sessões;

VIII. Redigir correspondências oficiais;

IX. Cumprir as determinações superiores;

X. Receber comunicações e mensagens relativas às atividades legislativas dando-lhes encaminhamento;

XI. Prestar informações aos diversos órgãos do legislativo municipal, quando previamente autorizado;

XII. Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO SISTEMA DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES**

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 9º** - O Sistema de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia do Itanhi seguirá as disposições estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 10** - O Sistema de Cargos compreenderá cargos de provimento em comissão, definidos nos termos da tabelas I em anexo, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

### **CAPÍTULO II**

#### **Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais**

**Art. 11** - O servidor da administração pública, colocado à disposição da Câmara Municipal de Santa Luzia do Itanhi, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou, pelo vencimento integral do cargo de origem.

**Art. 12** - Fazem parte integrante desta Resolução, os seguintes Anexos:

I. Anexo – I - Consolidação dos Cargos Comissionados;

II. Anexo – II - Tabela de Padrões Salariais dos Cargos em Comissão.





**Art. - 13** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a dois de janeiro de 2013.

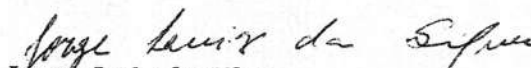
**Art. - 14** - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

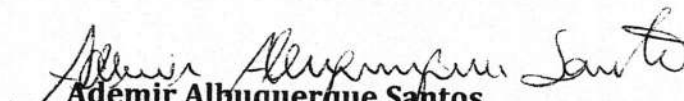
Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia do Itanhi / SE, em 15 de fevereiro de 2013.

  
**José Alberto Gomes Costa Neto**

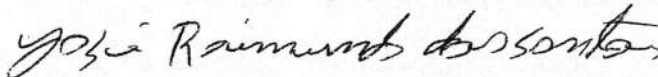
Presidente da Câmara Municipal em Santa Luzia do Itanhi

  
**Jorge Luiz da Silva**

Vice-Presidente da Câmara Municipal em Santa Luzia do Itanhi

  
**Adémir Albuquerque Santos**

1º Secretário da Câmara Municipal em Santa Luzia do Itanhi



**José Raimundo dos Santos**

2º Secretário da Câmara Municipal em Santa Luzia do Itanhi

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Departamento financeiro	CC - 1	01 <sup>0r</sup>
Assessor de Controle Interno	CC - 2	01
Secretário Geral da Presidência	CC - 3	01
Assessor Parlamentar	CC - 3	03 <sup>0r</sup>
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>

**ANEXO II**  
**TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC - 1	1.600,00 • 1.700,00
CC - 2	793,00 • 800,00
CC - 3	678,00 • 700,00

6,70%



