



CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

**APROVADO**

Em, 21 de Dezembro de 2016

José Aécio Santos de Jesus

Presidente

**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO  
RESOLUÇÃO Nº 08/2016**

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa de Leis, em sintonia como disposto no art. 51 IV da Constituição Federal combinado com o art. 46, VIII da Constituição Estadual e norma correlata da Lei Orgânica do Município, o incluso Projeto de Resolução nº 07/2016, 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, consóante 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



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimento 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.

**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 considera-se:

**I – Cargo Público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor públicos, criado por resolução, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

**II – Cargo de Provimento Efetivo** o cargo criado por Lei 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** é o cargo criado por Lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da autoridade nomeante;

**IV – Servidor Público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

**V – Vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

TÍTULO II  
DOS CARGOS E FUNÇÕES  
CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA

**Art. 8º** A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Salgado é integrada pelos seguintes cargos:

- 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;

**2. Dos Gabinetes dos Parlamentares**

3.1 Assessoria Legislativa 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 Salgado, especificados e descritos no Anexo I desta resolução.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO**

**Seção II**

**Art.11.** Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Salgado, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Resolução.

**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**CAPÍTULO I**

**Departamento de Controle Interno**

**Art. 12.** 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 orçamentárias, financeira, patrimonial e operacional;
- IV – Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão do pessoal, contratos e licitações;
- V – Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VI – Zelar pela observância de 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO**

**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;

**XI** - Apoiar o controle externo;

**XII** - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

**Da Chefia Financeira**

**Art. 13.** São atribuições da Chefia Financeira, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referências:

**I** - Propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custo 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;

**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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO**

- VII – Instituir as comissões de licitações, 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 – Instituir 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 estatística necessárias;
- XIII – 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.

**Da Secretaria**

**Art. 14.** São atribuições da Secretária, coordenar as ações de gestão de secretaria da Câmara Municipal com as seguintes atribuições de referências;

- I – Assessorar ao Chefe do Poder Legislativo no desempenho das suas atribuições legais;
- II – Administrar os recursos humanos, materiais, patrimoniais e serviços auxiliares;
- III – Coordenar, receber e registrar expediente recebido pela Casa Legislativa, bem como a expedição dos atos por ela emitidos;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.

**Dos Gabinetes Parlamentares**

**Art. 15.** Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto na atividade de cada Vereador, com a incumbência básica de:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO**

- 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 audiência 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 eles 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.

**COMISS**

**Da Assessoria Legislativa e Parlamentar**

**Art. 16.** À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessora a operação das atividades 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO**

- 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 os arquivos 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;
- 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 estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO**

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

**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 Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 17** – Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (C/C), constantes dos anexos I e II desta Resolução, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade.

Parágrafo único. A carga horária dos cargos permanentes será estabelecida de acordo com o anexo I e suas atribuições serão especificados no anexo IV desta Resolução.

**Art. 18.** A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal será fixada de acordo com as disposições constantes no anexo III desta Resolução.

**Art. 19.** 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 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do servidor.

**Art. 20.** Aos ocupantes de cargos efetivos poderá ser atribuído, a critério do Presidente, adicional de desempenho de até 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

**Art. 21.** Os cargos em comissão, após a aprovação desta Lei poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (ad nutum) por ato próprio da Presidência.

**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.

**Art. 23.** Fica o Presidente da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizeram necessários à operação da estrutura instituídas por esta Resolução.

**Art. 24.** A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal será fixada de acordo com as disposições constantes no anexo III desta Resolução.

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

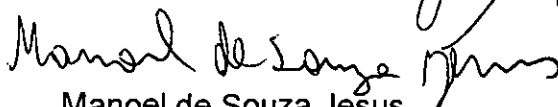
**Art. 26.** O reajuste dos vencimentos dos servidores fica subordinado a variação da receita do município.

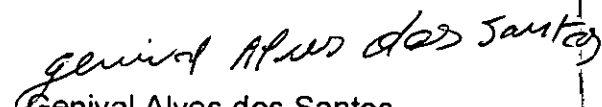
**Art. 27.** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2017.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário.

Salgado em 26 de outubro de 2016.

  
José Aécio Santos de Jesus  
Presidente

  
Manoel de Souza Jesus  
1º Secretário

  
Genival Alves dos Santos  
2º Secretário



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

RESOLUÇÃO Nº 08/2016

ANEXO I

CARGOS PERMANENTES

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
Assistente Legislativo	01	30 h semanais	Nível Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	30 h semanais	Nível Fundamental Completo
Vigia	02	40 h semanais	Nível Fundamental Completo

CMS



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

RESOLUÇÃO Nº 08/2016  
ANEXO II  
DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	C/C 1	01
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	C/C 2	01
SECRETÁRIA	C/C 2	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	C/C 4	11

CMS



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

RESOLUÇÃO Nº 08/2016  
ANEXO III – ADENDO REMUNERAÇÃO

CARGOS PERMANENTES:

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	REMUNERAÇÃO
Assistente Legislativo	R\$ 1.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 880,00
Vigia	R\$ 880,00

DOS CARGOS EM COMISSÃO:

DENOMINAÇÃO/CARGO	REMUNERAÇÃO
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	R\$ 1.500,00
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIA	R\$ 1.600,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 880,00