



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

RESOLUÇÃO Nº 02/2022

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, 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.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

**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 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 Provedimento 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 Provedimento em Comissão** é o cargo criado por Lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições



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

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.

**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**



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

**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.

**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;



**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO**

**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;

**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;



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

- 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 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 Secretaria, 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;



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

- 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:

- 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.



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

**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;
- 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;



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

**XIII** – Administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados 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;

**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.



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

**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.

**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 da data de sua publicação.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Salgado em 15 de junho de 2022.

Civaldo Evangelista Fraga  
Presidente

José Ribeiro Neto  
1º Secretário

Marcelo Domingos De Andrade  
2º Secretário



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

RESOLUÇÃO Nº 02/2022  
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

RESOLUÇÃO Nº 02/2022  
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



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

RESOLUÇÃO Nº 02/2022  
ANEXO III – ADENDO REMUNERAÇÃO

CARGOS PERMANENTES:

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	REMUNERAÇÃO
Analista Legislativo-	R\$ 1.500,00
Auxiliar de serviços Gerais	R\$ 1.212,00
Vigia	R\$ 1.212,00

DOS CARGOS EM COMISSÃO:

DENOMINAÇÃO/CARGO	REMUNERAÇÃO
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	R\$ 2.000,00
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	R\$ 2.800,00
SECRETÁRIA	R\$ 2.800,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 1.212,00



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADO

RESOLUÇÃO N. 02/2022

ANEXO IV

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES**

**Assistente Legislativo:**

- 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;
- Reportar problemas no sistema telefônico;
- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;



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

- 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;
- Garantir a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas, a aplicabilidade e a adequação dos preços dos materiais de consumo e permanente e dos equipamentos adquiridos, registrando e acompanhando o desempenho técnico e comercial dos fornecedores, inclusive, lhe aplicando multas ou outras penalidades previstas, quando do descumprimento do que foi contratado;
- 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;
- Outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

**Auxiliar de Serviços Gerais:**

- Executar tarefas referentes às funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- Preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- Atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal;
- Prestar apoio nas reuniões da câmara;
- Fazer vistorias periódicas às dependências da Casa com o intuito de detectar possíveis problemas;
- Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;



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

- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da Câmara;
- Verificar ao final do expediente se as janelas estão fechadas;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

**Vigia:**

- Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
- Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- Providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores conseqüências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
- Atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
- Observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho;
- 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 situação dos frequentadores da Casa Legislativa.