

Município de Carrapateira

Criado pela Lei Municipal nº. 115/98, de 14 de Fevereiro de 1998

Jornal Oficial do Município—Ano XX - Nº. 710 Carrapateira - PB, 24 de dezembro de 2018

Atos do Poder LegislativoCAMARA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA
CASA FRANCISCO GOMES PEDROSA**RESOLUÇÃO Nº01 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2018***DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA, Estado da Paraíba, aprovou, e eu, no uso de minhas atribuições legais que são conferidas pelo Regimento Interno, sanciono a seguinte Resolução.

TÍTULO I**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Carrapateira disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carrapateira ficará assim constituída:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

- 1.1. Plenário
- 1.2. Mesa Diretora
 - 1.2.1. Presidência
 - 1.2.2. Secretarias
 - 1.2.3. Comissões Técnicas

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA POLITICA ADMINISTRATIVA

- 2.1. Gabinete da Presidência

3. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E ACESSORAMENTO

- 3.1. Tesouraria
- 3.2. Assessoria Parlamentar
- 3.3. Diretoria de Controle Interno

4. ÓRGÃO DE ACESSORIA JURIDICA

- 4.1. Assessor Jurídico

5. ÓRGÃOS DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA, VIGILÂNCIA E FROTA

- 5.1. Auxiliar de Serviços Gerais
- 5.2. Motorista

5.3. Vigilante

TÍTULO II**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****CAPITULO I****DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR****SEÇÃO I
DO PLENÁRIO**

Art. 3º - O Plenário é o Órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

**SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA**Art. 4º - A Mesa Diretora é composta do **Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário**, e a ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.**SEÇÃO III
DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º - O Presidente é o representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas inclusive dos Trabalhos Legislativos. Suas atribuições são as constantes no Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.

**SEÇÃO IV
DA TESOUREARIA**

Art. 6º - As atribuições e competências do Tesoureiro são as constantes do Regimento Interno da Câmara e tem como atribuições administrativa e financeira da Câmara, acompanhar a efetivação das despesas, assinar cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente, bem como organizar e dirigir os serviços contábeis e, ao final do exercício, apresentar a prestação de contas, juntamente com os demais membros da Mesa, ao Prefeito, até a data prevista na Lei Orgânica.

**SEÇÃO V
DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

Art. 7º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo, e suas atribuições são as constantes do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal.

- I- PERMANENTES — de caráter técnico- legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e coparticipantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;
- II- TEMPORÁRIAS — as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem,
 - a) ao término da legislatura; ou
 - b) quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançado o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

TITULO III**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA POLITICA ADMINISTRATIVA****SEÇÃO I
DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 8º - O Chefe de Gabinete junto a Presidência da Câmara, tem como atribuições:

- I - Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;
- II - Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos oficiais;
- III - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Titular do Cargo.
- IV - Propor ao Presidente da Câmara ações que melhorem a imagem Institucional da Câmara junto ao público;
- V - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência;
- VI - Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- VII - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- VIII - Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;
- IX - Coordenar a representação social do Presidente;
- X - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

TITULO IV

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO TESOUREIRO

Art. 9º - O Tesoureiro da Câmara tem como atribuições:

- I - Atribuições administrativa e financeira da Câmara, acompanhar a efetivação das despesas, efetuar o controle bancário e financeiro.
- II - Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;
- III - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras, interna ou externa;
- IV - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação Contábil, transportes e serviços gerais;
- V - Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos municípios;
- VI - Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;
- VII - Apoiar os dirigentes e os subsistemas departamentais de gestão de recursos humanos com vista a um melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidade;

SEÇÃO II

DO ASSESSORAMENTO POLITICO PARLAMENTAR

Art. 10 - A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

- I - Coordenar a agenda dos parlamentares;
- II - Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades.
- III- Cuidar das correspondências dos Vereadores, de natureza pública, bem como da redação das proposições dos parlamentares;

IV- Atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo Parlamentar;

- V - Assessorar os parlamentares em plenário.
 - VI - Secretariar o parlamentar;
 - VII - Registrar agenda do parlamentar;
 - VIII - Confirmar presença do parlamentar em eventos oficiais.
 - IX- Organizar eventos promovidos pelo Parlamentar, no exercício do seu mandato;
 - X- Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares.
 - XI - Assessorar ações administrativas junto as Comissões Permanentes.
 - XII - Promover integração dos mandatos parlamentares com a comunidade.
 - XIII - Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições;
 - XIV - Executar estudos a pedido dos parlamentares, desde que formulados por escrito e autorizados pela Presidência da Câmara.
 - XV- Prestar serviços fora das dependências da Câmara Municipal, ficando sua frequência e atividades sob a responsabilidade do Chefe de Gabinete ou Vereador a que estiver subordinado.
 - XVI - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;
 - XVII - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e proposições do parlamentar;
 - XVIII - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
 - XIX - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;
- Art. 11 – Cada Parlamentar terá direito a ser assessorado por 01 (um) Assessor Parlamentar de livre nomeação e exoneração a pedido do Parlamentar, desde que requerido via requerimento ao presidente em exercício.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 12 - A Diretoria de Controle Interno tem como atribuições:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Carrapateira;
- II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Carrapateira;
- V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(as) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Carrapateira, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;

XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;

XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XIII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Carrapateira;

XIV – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

TÍTULO V

DO ÓRGÃO DE ASSESSORIA JURIDICA

SEÇÃO I

DO ASSESSOR JURIDICO

Art. 13 - O Assessor Jurídico da Câmara tem como atribuições:

I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações, do presidente;

III - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;

IV - Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

V - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;

VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VIII - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;

IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

X - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;

XI - Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XII - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;

XIII - Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;

XIV - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

TÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA, VIGILÂNCIA E FROTA

SEÇÃO I

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições:

I - Limpeza em geral;

II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;

IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;

VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;

VII - Fazer e servir cafezinhos e chás, no recinto da Câmara e durante as sessões;

VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

IX – Zelar pelo Patrimônio;

SEÇÃO II

DO VIGILANTE

Art. 15 - O Vigilante tem como atribuições:

I - Fazer a guarda de tudo;

II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;

III - Zelar dos jardins interno e externo;

IV - Conferir a locação do Plenário

V - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;

VI - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;

VII - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

SEÇÃO III

DO MOTORISTA

Art. 16 - O Motorista tem como atribuições:

I - Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;

II - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;

III - Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

IV - Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;

V - Atender vereadores no que for preciso;

VI - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO VII

DO QUADRO PESSOAL

Art. 17 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento em comissão, provimento efetivo ou emprego público e, cargos eletivos.

§ 1º - A nomenclatura, o nível de escolaridade e quantidade de cargos são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão e função de confiança são os constantes na forma do Anexo II, parte integrante desta Resolução.

§ 3º - Os cargos de provimento efetivo ou emprego público são os constantes na forma do Anexo III, parte integrante desta Resolução.

§ 4º - Os cargos de provimento eletivo são os constantes na Lei Orgânica Municipal e serão regulamentados na L.O.M, Regimento Interno e na Legislação em vigor que dispuser sobre o subsídio do vereador.

§ 5º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 6º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 7º - Os cargos de provimento eletivo dependerá de mandato Eletivo, eleitos no pleito eleitoral municipal.

Art. 18 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão e função de confiança são os constantes do Anexo II desta Resolução.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis anteriores.

Art. 19 - A remuneração dos cargos de efetivo ou emprego público são os constantes do Anexo III desta Resolução.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de efetivo ou emprego público que tenham sido criados por legislações anteriores.

Art. 20 - As remunerações previstas nos Anexos II e III serão corrigidas anualmente, mediante Resolução Legislativa, respeitando a proporcionalidade ora instituída pela presente Resolução, em consonância ao reajuste do salário mínimo nacional vigente no país.

TITULO VIII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 21 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 23 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Carrapateira-PB, aos 22 de dezembro de 2018.


 JOSÉ BATISTA DE ARAÚJO NETO
 Presidente

ANEXO I**A QUE SE REFERE O ART. 16, § 1º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2018, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2018**

NOMENCLATURA DO CARGO	ESCOLARIDADE	QTDE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	Ensino Médio	01
DIRETORIA GERAL		
Tesoureiro	Ensino Médio	01
Assessor Parlamentar	Ensino Médio	09
Diretor de Controle Interno	Ensino Superior	01
ASSESSORIA JURÍDICA		
Assessor Jurídico	Ensino Superior + Registro no Conselho de Classe - OAB	01
ÓRGÃOS DE MANUTENÇÃO		
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	01
Motorista	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação B	01
Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto	01

ANEXO II**A QUE SE REFERE O ART. 16, § 2º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2018, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2018**

CARGO	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	1.200,00
TESOUREIRO	1.200,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	1.200,00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	1.600,00

ANEXO III**A QUE SE REFERE O ART. 16, § 3º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2018, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2018**

CARGO	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	1.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	937,00
MOTORISTA	937,00
VIGILANTE	937,00