

RESOLUÇÃO 04/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de ARACATI - CE, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS

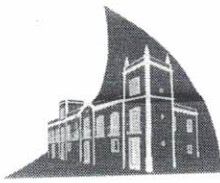
Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Aracati, que está sob a Coordenação da Presidência da Mesa Diretora, tem a seguinte composição:

A. Diretor Geral Administrativo

- a. Chefe de Protocolo
- b. Chefe de Serviços
- c. Assessor de Comunicação
- d. Gerente de Administração e Serviços
 - i. Auxiliar de Serviços Gerais
 - ii. Vigia
- e. Técnico Legislativo
 - i. Assistente Legislativo

B. Diretor De Finanças E Tesouraria

- a. Coordenador de Controladoria
- b. Coordenador de Transporte E Patrimônio
- c. Coordenador de Recursos Humanos



- d. Chefe de Almoarifado
 - i. Encarregado de Almoarifado

C. Diretor De Secretaria Legislativa

- a. Assessor Parlamentar
- b. Chefe de Plenário
- c. Coordenador de Arquivo
- d. Gerente Legislativo
- e. Gerente Parlamentar

D. Diretor de Contratos

- a. Presidente Da Comissão Permanente De Licitação/ Pregoeiro

E. Assessor Jurídico

F. Ouvidor Geral

G. Vereadores

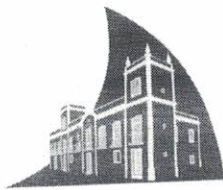
CAPÍTULO II - DA CONTROLADORIA INTERNA

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º. Esta Resolução estabelece normas gerais sobre a fiscalização da Câmara Municipal de Aracati, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Art. 3º. Para os fins desta Resolução considera-se:

- a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI

Uma Câmara Melhor Para Todos

- b) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
- c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria;
- d) Unidades Executoras (UE): todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;
- e) Controle Legislativo: ferramenta de análise de desempenho das proposições legislativas, com a finalidade de otimizar o Processo Legislativo, bem como garantir, em seu âmbito, o respeito aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade e eficiência.

SEÇÃO II

DA FISCALIZAÇÃO E SUA ABRANGÊNCIA

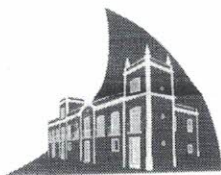
Art. 4º. A fiscalização da Câmara Municipal de Aracati será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

SEÇÃO III

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

Art. 5º. O Controlador Interno, servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Aracati, possuirá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades desta Casa de Leis, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

- I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades



que

compõem a estrutura do Poder Legislativo;

II - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

III - apoiar o Controle Externo;

IV - representar ao Tribunal de Contas competente sobre irregularidades e ilegalidades;

V - acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;

VI - assessorar a Presidência da Câmara Municipal;

VII - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

VIII - avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

IX - acompanhar os limites constitucionais e legais;

X - avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;

XI - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XII - proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;

XIII - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XIV - orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

XV - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XVI - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

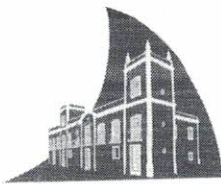
XVII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Legislativo.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. O Sistema de Controle Interno - SCI será coordenado por servidor efetivo ou comissionado, o qual se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Parágrafo único - O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, sendo vedados:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI

Uma Câmara Melhor Para Todos

I -

servidores cujas prestações de contas, na qualidade de Ordenador de Despesas, Gestor ou Responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas competente;

II - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Prefeito e Vice-prefeito, dos Secretários Municipais e das Autoridades Dirigentes dos Órgãos e Entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Presidente da Câmara, do Vice - presidente e dos demais Vereadores.

Art. 7º. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Resolução, o Controlador Interno poderá emitir Instruções Normativas, de observância obrigatória no âmbito do Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

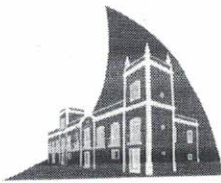
Art. 8º. Para assegurar a eficácia do Controle Interno, o SCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria.

SEÇÃO V

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 9º. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o SCI de imediato dará ciência ao Chefe do Legislativo, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo único. Em caso da não tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, o SCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas competente, sob pena de responsabilização solidária.



SEÇÃO VI
DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 10. No apoio ao Controle Externo, o SCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e /ou relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados de auditoria, e enviando estes ao Tribunal de Contas competente, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão, os quais serão anexados na Prestação de Contas de Gestão do Órgão Central do SCI;

II - organizar e executar, por iniciativa própria, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle e enviar ao Tribunal de Contas competente os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno, no caso de determinação do referente Tribunal de Contas, os respectivos relatórios deverão ser remetidos no prazo de trinta dias, contados a partir da referida determinação;

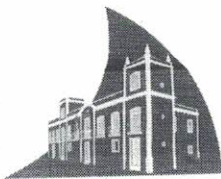
III - realizar auditorias anuais nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório de auditoria conforme estabelecido pelo art. 10 da Lei orgânica do extinto TCM/CE, ou outra legislação que venha a substituí-la;

IV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomadas de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no art. 9º da Lei Orgânica do extinto TCM/CE ou legislação que venha substituí-la;

V - acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas do Executivo Municipal e seus Gestores aos órgãos de controle externo.

SEÇÃO VII
DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. O responsável pelo SCI deverá encaminhar a cada 03 (três) meses, relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara Municipal de Aracati.



SEÇÃO VIII
DAS VEDAÇÕES E DAS GARANTIAS DO CONTROLE INTERNO

Art. 12. Fica criado o cargo de Controlador Interno, cuja remuneração, as respectivas atribuições e requisitos seguem regulamentadas nesta Resolução.

§1º - Havendo designação de servidor efetivo para exercício do cargo, caberá unicamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal fazê-lo, dentre os servidores que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§2º - Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:

- I - sejam contratados por excepcional interesse público;
- II - estiverem em estágio probatório;
- III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV - realizem atividade político-partidária;
- V - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.
- VI - sejam cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice-presidente e dos demais vereadores.

§3º - O indicado deverá possuir formação técnica compatível com a atividade de controle, bem como qualificação compatível com a natureza e complexidade das funções de controle das Contas Municipais.

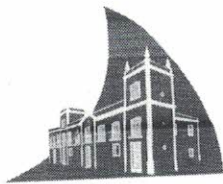
Art. 13. Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Controlador Interno:

- I - independência profissional para o desempenho das atividades;
- II - acesso irrestrito a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controlador Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito às penas de responsabilidade administrativa, civil e penal, na forma da Lei.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controlador Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º O servidor lotado no SCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os,



exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 14. Além do Presidente e do Contador, o Controlador assinará conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 15. O Controlador fica autorizado a regulamentar as ações e atividades do SCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

SEÇÃO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

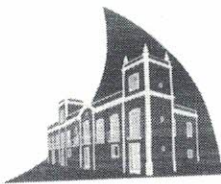
Art. 16. O Servidor do SCI deverá ser incentivado a receber treinamento específico e participar, obrigatoriamente:

- I - de qualquer processo de expansão da informatização da Câmara Municipal, com vista a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II - do Projeto de Implantação do Gerenciamento pela Gestão da Eficiência da Câmara;
- III - dos cursos e treinamentos disponibilizados pelos Tribunais de Contas.

Art. 17. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou Órgão que o instituiu.

Parágrafo Único - O Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OSCI): unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno, bem como as Unidades Executoras (UE), de que tratam a IN Nº 01/2017 do extinto TCM-CE, poderão contratar empresas e/ou profissionais especializados para prestar assessoria, consultoria e realizar capacitações e treinamentos a servidores a elas vinculados. Ainda de acordo com o Art. 15 da IN Nº. 01/2017 do extinto TCM/CE, referidos agentes, serão responsabilizados pela prestação de informações equivocadas ou fraudulentas, conforme apuração específica.

Art. 18. Deverá ser fornecida à Controladoria Interna todo e qualquer processo, documento ou informação que seja pertinente à sua atribuição, sob pena de responsabilidade administrativa, salvo quando tiverem caráter sigiloso, a critério do Presidente da Câmara.



CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 19. A Assessoria Jurídica é o Órgão responsável pela Assessoria e Consultoria Jurídica da Câmara Municipal, e será ocupada por Assessor Jurídico.

Parágrafo único - O ocupante do cargo descrito no caput deverá possuir bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB ativa.

Art. 20. A Assessoria Jurídica tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e o Assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV - OUVIDORIA GERAL

Art. 21. A Ouvidoria é o órgão responsável pela cooptação de matérias de assuntos da sociedade, para serem encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal, para apresentação de informação e soluções respectivas nos prazos legais.

Parágrafo único - O ocupante deste cargo deverá possuir no mínimo nível superior completo e certificação em Ouvidoria.

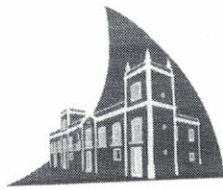
CAPÍTULO V - ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 22. O cargo em comissão de Assessor Parlamentar, integrante da estrutura da Câmara Municipal, é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aracati.

I - O Cargo de Assessor Parlamentar destina-se ao assessoramento dos senhores Vereadores, que por sua vez farão requerimento ao Presidente da Mesa Diretora, munido dos dados pessoais do seu futuro assessor.

II - Cada Vereador terá direito a um Assessor Parlamentar, para o auxiliar em suas demandas legislativas.

III - O Presidente, após receber e analisar o requerimento, nomeará a pessoa indicada ao cargo.



Parágrafo único - O ocupante deste cargo deverá possuir no mínimo nível médio completo.

CAPÍTULO VI - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 23. A Assessoria de Comunicação é o setor responsável em apresentar à sociedade e à imprensa, notícias institucionais da Câmara Municipal, mediante recomendação da Presidência da Câmara Municipal, bem como de promover a boa técnica jornalística na manutenção das relações do Poder Legislativo para com a sociedade e demais órgãos e entidades federativas.

Parágrafo único - O Assessor de Comunicação deverá preferencialmente ser pessoa cadastrada na Associação Cearense de Emissoras de Rádio e Televisão - ACERT e/ou possuir Bacharelado em Marketing, além de possuir notório conhecimento na área.

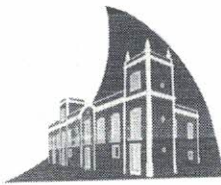
CAPÍTULO VII - DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 24. A Diretoria Geral será composta pelo Diretor Geral e a ele compete coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas, dentre outras constantes no Anexo III:

Parágrafo único - O ocupante do cargo descrito no caput deverá possuir bacharelado em administração, bem como ser inscrito no Conselho Regional de Administração - CRA/CE.

Art. 25. A Diretoria Geral Administrativa é responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços administrativos da Câmara, supervisionando e coordenando os Setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas de cada Setor.

Art. 26. Todos os Setores que compõem o Poder Legislativo do município de Aracati ficarão subordinados à Diretoria Geral, com exceção do Controle Interno que detém as peculiaridades do setor.



CAPÍTULO VIII - DA DIRETORIA DE CONTRATOS

Art. 27. O cargo de Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Vereadores de Aracati/CE poderá ser exercido pelos servidores da Câmara, seja efetivo ou comissionado, excetuando-se os contratados prestadores de serviços.

Parágrafo único - O ocupante do cargo de Gestor de Contratos deverá possuir nível médio.

CAPÍTULO IX - CHEFE DE PLENÁRIO

Art. 28. O Chefe de Plenário será pessoa designada pelo Presidente da Câmara Municipal e deverá estar ciente de toda a pauta das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, ficando à disposição da Mesa Diretora.

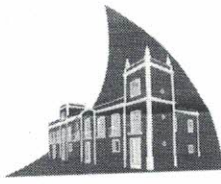
Parágrafo único - O funcionário ocupante deste cargo deverá possuir qualificação necessária ao trâmite dos processos legislativos, contidos no RICMA.

CAPÍTULO X - DIRETORIA DE SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 29. A Diretoria da Secretaria Legislativa será responsável pela organização das pautas das Sessões, com a anuência do Presidente da Câmara Municipal, bem como pelo andamento dos tramites legislativos, tais como processos legislativos, requerimentos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, normativas e atos da Mesa Diretora, além de:

- I - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa;
- II - Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- III - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- IV - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes ao processo legislativo da Câmara Municipal.

Art. 30. O Diretor de Secretaria Legislativa será responsável também pela observância dos prazos das proposições citados no artigo anterior, seguindo a Lei Orgânica e o Regimento Interno da Casa.



Art. 31. O ocupante deste cargo deverá possuir nível superior completo e vasta experiência no que concerne ao trâmite legislativo.

CAPÍTULO XI - DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE E PATRIMÔNIO

Art. 32. A Coordenadoria de Transporte e Patrimônio será responsável pela verificação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, devendo apresentar relatório semestral das baixas e aquisições, e ainda acompanhando o processo de tombamento dos bens.

Art. 33. Havendo discrepância entre o inventário de bens e os bens físicos, O Chefe de Transporte e Patrimônio deverá tomar as providências cíveis e criminais necessárias, a fim de resguardar o Gestor.

Art. 34. Para desempenhar tal função deverá a pessoa designada possuir pelo menos nível médio completo.

CAPÍTULO XII - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

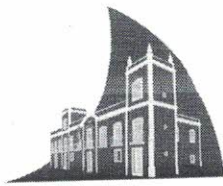
Art. 35. É responsável pela organização de registro funcional, averiguação de impedimentos para ocupação do cargo, verificação diária da frequência de funcionários efetivos, comissionados e contratados, acompanhar a confecção da folha de pagamento, incentivar a capacitação de servidores, elaborar a escala de férias a fim de que os setores da Câmara funcionem a contento durante todo ano.

Parágrafo único - Esta função será desempenhada por pessoa que possua tecnólogo e/ou superior em Recursos Humanos ou Bacharel em Administração.

CAPÍTULO XIII - CHEFE DE ALMOXARIFADO

Art. 36. O Chefe de Almoxarifado deverá sempre enviar relatório ao Setor de Compras da Câmara para a aquisição de materiais e bens, e ainda:

I - Chefiar o seu respectivo setor, receber, conferir, inspecionar, armazenar, controlar e fornecer materiais, mediante documentação necessária;



II -

Registrar as entradas e saídas de materiais de consumo, mediante requisição autorizativa;

III - Manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal;

IV - Providenciar a aquisição dos itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra.

Art. 37. Para ocupação deste cargo a pessoa deverá possuir nível médio completo.

Art. 38. O Encarregado de Almoxarifado auxiliará os trabalhos do Chefe de Almoxarifado, tais como:

I - listagem de bens móveis e imóveis;

II - conferência de tombo;

III - confecção de relatório trimestral dos bens.

CAPÍTULO XIV - DIRETORIA DE FINANÇAS E TESOUREARIA

Art. 39. O Diretor de Finanças e Tesouraria é responsável por manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias, além de executar a atividade relativa à tesouraria, e ainda:

I - Realizar integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;

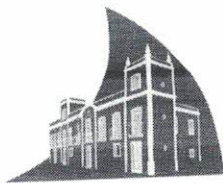
II - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;

III - Promover o pagamento da folha de salários e subsídio mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores, Contratados e Comissionados da Câmara Municipal.

Art. 40. A pessoa que desempenhar a função de Diretor de Finanças e Tesouraria, deverá possuir nível superior em Contabilidade e/ou Administração.

CAPÍTULO XV - DA PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 41. O Presidente da CPL sempre que necessário procederá com licitações de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas, fazendo cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei nº 8.666 /93 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

Parágrafo único - Deverá ainda solicitar pareceres jurídicos em todos os processos licitatórios de compras de bens, serviços e obras, observando as orientações constantes nestes e ainda elaborar editais.

Art. 42. Para desempenhar a função descrita no *caput* do artigo anterior é imprescindível que se possua nível médio, e curso de capacitação específica para exercer a atribuição, bem como, experiência devidamente comprovada.

CAPÍTULO XVI - DA CHEFIA DE PROTOCOLO

Art. 43. Ficará responsável pelo recebimento, protocolo, numeração e inserção no sistema de protocolo único, bem como, geração de relatório mensal de todas as demandas advindas do Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo Municipal, da comunidade em geral e demais Órgãos Governamentais, ou não.

§1º - O Presidente da Câmara Municipal terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para realizar a implementação do sistema que trata o *caput* deste artigo.

§2º - O ocupante deste cargo deverá possuir nível médio completo, e experiência anterior na área de protocolo e arquivo.

CAPÍTULO XVII - DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Art. 44. Será responsável por gerenciar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços.

Art. 45. Deverá também observar as seguintes determinações

I - Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de estágio de estudantes e todas que se fizerem necessárias;

II - Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;

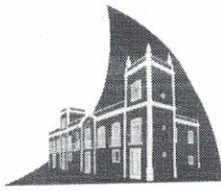
III - Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;

IV - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

V - Assessorar os servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;

VI - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;

VII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



Parágrafo único - o ocupante deste cargo deverá possuir nível médio completo.

CAPÍTULO XVIII - DA COORDENADORIA DE ARQUIVO

Art. 46. Compete ao Coordenador de Arquivo planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo.

Parágrafo único - Deverá ainda avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico.

Art. 47. O ocupante deste cargo deverá possuir nível médio completo, além de experiência na área.

CAPÍTULO XIX- GERÊNCIA LEGISLATIVA

Art. 48. O Gerente Legislativo redigirá informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato, executando trabalhos de digitação relativos a expedientes da Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.

Art. 49. Deverá ainda encarregar-se de:

I- registrar de leis, resoluções e decretos leis;

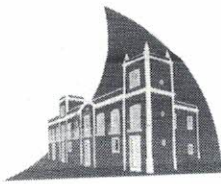
II - minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;

III - digitar documentos e tabelas e operar programas de computador.

Art. 50. A Gerência Legislativa será ocupada por pessoa que possua nível médio ou superior completo, e experiência com digitação e confecção de documentos oficiais.

CAPÍTULO XX - GERÊNCIA PARLAMENTAR

Art. 51. Competirá ao Gerente Parlamentar realizar serviços de postagem e recebimento de Leis, Projetos de Leis, Ofícios, Decretos entre outros, e ainda cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes.



Parágrafo único - É pré-requisito para ocupação deste cargo possuir nível médio completo.

TÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 52. O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto:

- I. do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II. do quadro dos cargos de provimento em comissão.

Art. 53. O quadro de cargos de provimento em comissão é composto de cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio, assessoramento e consultoria às atividades parlamentares da Câmara Municipal, constantes do Anexo III, desta Resolução.

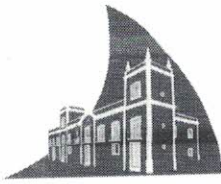
CAPÍTULO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 54. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, desta Resolução, são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo.

Parágrafo Único - Os cargos do Provimento Efetivo, desempenharão suas atividades no horário de funcionamento ordinário da Câmara Municipal, respeitada a carga horária para a qual fora concursado, constante no edital do concurso e no Termo de Posse.

Art. 55. O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I. a denominação de cargo e demais elementos de sua identificação;
- II. o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
- III. a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.



CAPÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 56. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 57. O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

Parágrafo único - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) de seu vencimento básico; e/ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 58. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo II, desta Resolução, acompanhado de sua lotação numérica e remuneração.

CAPÍTULO IV - DOS VENCIMENTOS

Art. 59. A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Aracati, Lei nº 429/2012 e a sua capacidade financeira.

Parágrafo único - A revisão vencimental e dos proventos dos servidores deverá ser feita a cada ano impreterivelmente até o mês de abril, retroagindo os seus efeitos para o mês de janeiro, com o fito de complementar as perdas inflacionárias no ano anterior.

CAPÍTULO V - DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 60. Ao servidor que integra as carreiras dos servidores da Câmara Municipal aplica-se:

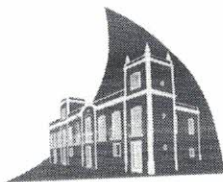
I. Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Aracati, Lei nº 429/2012;

II. Regime Jurídico Único dos Servidores do Município, Lei nº 055/2001;

III. Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos do Município de Aracati, Lei nº 420/2011;

IV. Demais normas pertinentes, relativas às questões não tratadas nesta Resolução.

Art. 61. É vedado o desvio de função.



TÍTULO III - DAS REPRESENTAÇÕES POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO

Art. 62. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Aracati poderão exercer funções distintas da originária, devendo a Câmara Municipal gratificar os servidores designados ao exercício de tais atividades.

Parágrafo único - O Técnico e o Assistente Legislativo poderão exercer as funções constantes no Quadro I e II, do Anexo II da presente Resolução, devendo, pois, receber representação de 30% (trinta por cento), e/ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 63. Ao servidor efetivo que for investido em cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre seu salário base, a título de "Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado".

Art. 64. O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em Lei, não perderá a gratificação, exceto nos casos de licenças previstas nos ditames do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Aracati.

Art. 65. É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

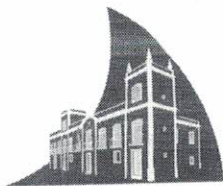
- I - For ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, e convênios com o Poder Judiciário;
- II - Estiver o servidor em readaptação funcional.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. A nomenclatura dos cargos públicos, de provimentos efetivos e comissionados, bem como das funções administrativas, sobretudo, vencimentos e representações estão dispostas nos anexos que acompanham a presente Resolução.

Art. 67. Os cargos em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 68. Os servidores da Câmara Municipal terão a jornada de trabalho a ser regulamentada posteriormente pelo Presidente da Câmara Municipal por meio de Portaria, em observância ao Estatuto do Servidor Municipal e Leis Trabalhistas vigentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

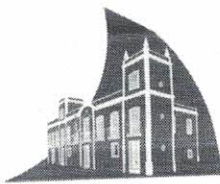
Art.69. Cabe à Câmara Municipal de Aracati manter o pleno funcionamento de todos os setores dispostos nessa Resolução, dispensando, inclusive, matérias e equipamentos para a efetiva execução dos serviços.

Art. 70. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

- I - Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
- II - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
- V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores;
- VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 71. Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

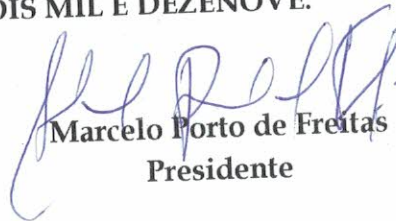
- a) Anexo I: Quadro - I: Dos cargos de provimento efetivo, com denominação do cargo; quantitativo e salários. Quadro - II: Das Atribuições do Servidor Efetivo;
- b) Anexo II - Quadro I: Dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo, quantitativo e vencimentos; Quadro - II: Funções administrativas, quantitativos e representações;
- c) Anexo III - Das Atribuições dos Cargos em Comissão; Quadro Único: atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções administrativas;
- d) Anexo IV - Organograma Funcional;
- e) Anexo V - Impacto Financeiro.

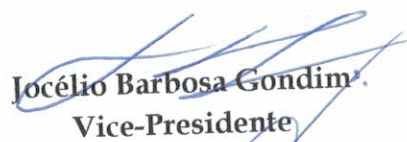


CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

Art. 72. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

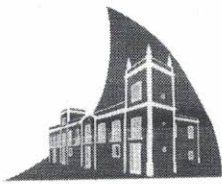
PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI AOS TRINTA E UM DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E DEZENOVE.


Marcelo Porto de Freitas
Presidente


Jocélio Barbosa Gondim
Vice-Presidente


José Ivan Ferreira
1º Secretário


Sérgio Ricardo da Costa Roberto
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

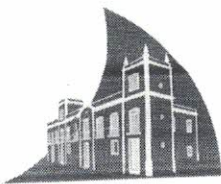
ANEXO - I

QUADRO - I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM DENOMINAÇÃO DO CARGO,
QUANTITATIVO E SALÁRIO

CARGOS	QTD
TÉCNICO LEGISLATIVO	05
ASSISTENTE LEGISLATIVO	09
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
VIGIA	01

QUADRO - I
DOS CARGOS EFETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO LEGISLATIVO	Realizar as atividades de apoio logístico administrativo; Elaborar, redigir e digitar correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; Executar rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados; Acompanhar processos administrativos, realizando o controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; Controlar o fluxo de materiais de expediente, como protocolos por exemplo, dentre outras atividades correlatas.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Atender os profissionais técnicos nas atividades do setor em que estiver lotado; Registrar, conferir e executar outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos e executar atividades de auxílio correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, objetos e adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de limpeza; Executar outras atividades correlatas.
VIGIA	Zelar pela guarda do patrimônio da Câmara Municipal; Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas; Observar tipo de pessoas estranhas; Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Prevenir incêndios e acidentes, Atender emergências, Inspeccionar hidrantes; dentre outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

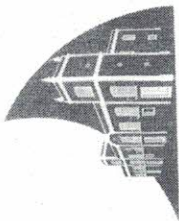
ANEXO - II

QUADRO - I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, COM DENOMINAÇÃO DO CARGO,
QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

CARGOS	QTD	VENCIMENTOS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	1.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	5.700,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	16	3.000,00
CHEFE DE ALMOXARIFADO	01	1.200,00
CHEFE DE PLENÁRIO	08	1.000,00
CHEFE DE PROTOCOLO	01*	1.000,00
CHEFE DE SERVIÇOS	11	1.000,00
COORDENADOR DE ARQUIVO	01	2.500,00
COORDENADOR DE CONTROLADORIA	01	2.500,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	2.500,00
COORDENADOR DE TRANSPORTE E PATRIMÔNIO	01	2.500,00
DIRETOR DE CONTRATOS	01	4.000,00
DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	01	4.000,00
DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA	01	4.000,00
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	01	4.000,00
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	01	1.000,00
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	03	1.500,00
GERENTE LEGISLATIVO	01	1.500,00
GERENTE PARLAMENTAR	01	1.500,00
OUVIDOR GERAL	01	4.000,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	1.500,00

QUADRO - II
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, QUANTITATIVOS E REPRESENTAÇÃO

FUNÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO - FDF	QTD	REPRESENTAÇÃO
PRESIDENTE/PREGOEIRO (CPL/CP)	01	700,00
SECRETÁRIO/MEMBRO - 1 (CPL/CP)	01	700,00
MEMBRO/MEMBRO - 2 (CPL/CP)	01	700,00



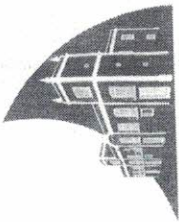
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

ANEXO - III

QUADRO ÚNICO

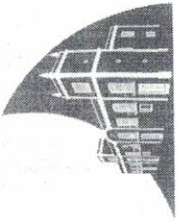
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	<p>Auxiliar no registro dos eventos da Casa Legislativa como audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, assim como das ações de Comissões Técnicas e parlamentares; Prestar assistência na divulgação das atividades através de publicações no site e envio de notícias para os meios de comunicação; arquivar as gravações de áudio dos eventos; Intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual e federal; Promover a realização das atividades de comunicação da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal; Apreçar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; Programar e acompanhar a transmissão de sessões e audiências pelas mídias definidas; Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Promover a organização de arquivos de notícias e matérias veiculadas pela mídia relativos aos assuntos de interesse do Poder Legislativo; Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores; Exercer outras atribuições correlatas.</p>
ASSESSOR JURÍDICO	<p>Defender e representar, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara; Promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo; Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Aracati/CE ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais; Emitir parecer em processos de requisição sobre compras e serviços de qualquer natureza, através da identificação da melhor modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; Emitir parecer sobre editais de licitações, acompanhando e orientando os serviços desempenhados pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiro; Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios firmados pela Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, administrativa, fiscal, tributária e outras; Instruir processos legislativos, administrativos, disciplinares e judiciais; Analisar e elaborar minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora e as Comissões da Casa nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.</p>
ASSESSOR PARLAMENTAR	<p>Prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador que o indicou, dentro ou fora das dependências da Câmara e dos respectivos Gabinetes; Assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos; Exercer atividades externas ao legislativo municipal à pedido do vereador e de interesse do município; Reunir legislação e documentos de interesse do parlamentar; Registrar e controlar as audiências, visitas, reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador; Acompanhar e informar ao</p>



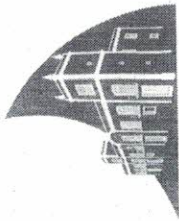
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

CHEFE DE ALMOXARIFADO	<p>Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara: Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar. Preparar regularmente sínteses das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos órgãos de imprensa. Acompanhar e/ou representar o Vereador nas reuniões junto à comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos. Representar o Vereador em atos, reuniões e outras atividades similares, externos à Câmara Municipal. Exercer outras atividades correlatas.</p> <p>Providenciar relatório ao Setor de compras da Câmara para a aquisição de materiais e bens; Receber, conferir, inspecionar, armazenar, controlar e fornecer materiais, mediante documentação necessária; Registrar a entrada e saída de materiais de consumo, mediante requisição autorizada; Manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal, providenciando a aquisição dos itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra; Elaborar relatórios, índices e mapas referentes a materiais estocados e nível de consumo por departamentos e bancadas; Apurar anualmente estoque físico de materiais, confrontando entradas e saídas com o saldo existente; Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; Tudo conforme normas estabelecidas pelo Tesouro Nacional e demais normas vigentes.</p> <p>Chefiará as atividades realizadas no Plenário (Sessões Plenárias, Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Audiências Públicas, Reuniões, etc); Acompanhará as atividades que envolvam a transmissão das sessões através dos meios de comunicação que o Legislativo se utiliza; Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas; Prestar assistência aos Servidores da Secretaria da Câmara na realização de sessões.</p>
CHEFE DE PLENÁRIO	<p>Tem a finalidade de registrar a entrada de requisições e proposições do Executivo e do Legislativo. Recebimento de ofícios dos diversos setores da sociedade, encaminhando-os ao Setor Responsável para prestar aquela informação. Utilizar numeração única que será o fator de identificação durante o seu processamento. Controle de processos através de relatórios gerenciais. Informações relativas a situação da proposição através da internet e/ou telefone, como também da unidade de protocolo único. Apoio a remessa de documentos entre os demais setores através do protocolo único.</p>
CHEFE DE SERVIÇOS	<p>Chefiar as atividades relacionadas a vistoriamento das instalações da Câmara, relatando possíveis deficiências; delegar a quem for competente para realização de pequenos reparos nas instalações físicas, verificar e informar aos responsáveis de cada setor, equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio da Câmara Municipal fora do expediente quando solicitado; prestar apoio a equipe que compõe a Câmara Municipal, nas suas rotinas quando solicitados; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>
COORDENADOR DE ARQUIVO	<p>Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo; Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</p>
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	<p>Elaborar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; criar a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

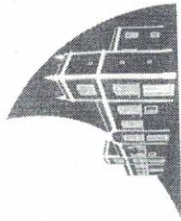
<p>COORDENADOR DE CONTROLADORIA</p>	<p>elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>avaliar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Apoiar o Controle Externo; Representar ao Tribunal de Contas competente sobre irregularidades e ilegalidades; Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno; Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário; Acompanhar os limites constitucionais e legais; Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; Proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso; Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais; Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle; Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; Emitir parecer sobre as contas anuais de gestão dos presidentes.</p>
<p>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Organizar os registros funcionais dos servidores da Câmara Municipal, inclusive mantê-los atualizados, utilizando-se dos meios de informatização que o Legislativo deve prover; Controlar a assiduidade e frequência; Zelar pela aplicação do princípio da eficiência; Elaborar relatórios funcionais; Elaborar documentos oficiais que interessem ao Setor; Manter o sigilo quanto às informações particulares dos servidores; Planejar as estratégias e ações de recrutamento, alocação, remanejamento e capacitação para os servidores, e Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de servidores.</p>
<p>COORDENADOR DE TRANSPORTE E PATRIMÔNIO</p>	<p>Realizar atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal; Cumprindo com as normas referentes a materiais e patrimônio; efetuar tombamento do patrimônio; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providenciar a baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes, controlar alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais.</p>
<p>DIRETOR DE CONTRATOS</p>	<p>Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos; Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado; Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato; Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos; Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades; Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato; Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados; Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras; Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI

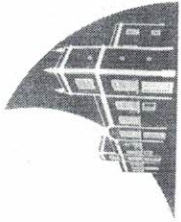
Uma Câmara Melhor Para Todos

	<p>exigências legais supervenientes; Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual; Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.</p>
DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	<p>Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; - Promover o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores, Contratados e Comissionados da Câmara Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA	<p>Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparando às reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes ao processo legislativo da Câmara Municipal; Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes legislativo e outros atos normativos, Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura legislativa da Casa da Câmara.</p>
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	<p>Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.</p>
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	<p>Auxiliará os trabalhos do Chefe de Almoarifado; confeccionará a listagem de bens móveis e imóveis; Devendo realizar a conferência de tombo; Confeção de relatório trimestral dos bens.</p>
GERENTE LEGISLATIVO	<p>Fazer intercâmbio de documentação relacionadas ao processo legislativo, aos diversos setores da Câmara Municipal de ARACATI; Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais; Promover a atuação das proposições legislativas e proceder a distribuição cópia aos Vereadores; Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal; Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; Participar das sessões plenárias quando solicitado; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquinas</p>



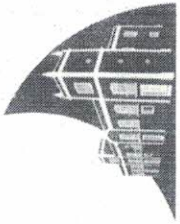
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

<p>GERENTE PARLAMENTAR</p>	<p>reprográficas ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p> <p>Elaborar atas das reuniões das sessões da Câmara, comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina reprográfica ou similar; Realizar os trabalhos de pesquisa Legislativa, consultando legislação pertinente para subsidiar a elaboração de pareceres; Assessorar os vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões; Coordenar a elaboração e divulgação da pauta de reuniões das comissões; Redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das comissões, segundo as determinações desta; Coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</p>	<p>Gerenciar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços; dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de estágio de estudantes e todas que se fizerem necessárias; Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Ajudar os servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>OUVIDOR GERAL</p>	<p>Receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal; exercer articulação permanente com os Órgãos Internos e Externos de participação e controle social; requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos Setores Administrativos e Órgãos Auxiliares da instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da Administração Pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos; promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à Sociedade; informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo; definir e implantar instrumentos de Coordenação, Monitoria, Avaliação e Controle dos Procedimentos de Ouvidoria; elaborar e encaminhar à Presidência, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados; propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Aracati, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional; produzir e analisar dados de informações sobre as atividades da Ouvidoria, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões na manifestação de Servidores Públicos; elaborar a apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento da manifestação, prorrogável por igual</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	período, mediante justificativa. Proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas; Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações; Observar as orientações e pareceres da Assessor Jurídico; Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras; Elaborar editais; Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta.
PRESIDENTE/PREGOEIRO (CPL)	FUNÇÕES LEGISLATIVAS COM REPRESENTAÇÃO Obedecer e praticar as atividades dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como o Decreto Federal nº. 10.520/2002, leis outras complementares e princípios que regem a administração pública.
SECRETARIO/MEMBRO-1 (CPL)	Auxiliar o Presidente/Pregoeiro na realização dos procedimentos licitatórios, fazendo cumprir as disposições legais.
SUPLENTE/MEMBRO-2 (CPL)	Auxiliar o Presidente/Pregoeiro na realização dos procedimentos licitatórios, fazendo cumprir as disposições legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARACATI
Uma Câmara Melhor Para Todos

ANEXO - IV - ORGANOGRAMA FUNCIONAL

