



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 001/2022

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE, estabelecendo as diretrizes para implantação da reorganização administrativa do Poder Legislativo, cria, modifica, extingue e autoriza a extinção de cargos, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular de suas atribuições legais, as quais lhes são conferidas nos exatos termos do Artigo 25, XII e XXII da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Artigo 39, VI, do Regimento Interno de Casa, faço saber que o Plenário aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I

DAS DIRETRIZES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE, estabelecendo as diretrizes para implantação da reorganização administrativa do Poder Legislativo municipal, criando, modificando e extinguindo os cargos efetivos e comissionados.

Capítulo II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE compõe-se dos seguintes órgãos:

I – De DELIBERAÇÃO: Plenário;

II – TÉCNICO: Comissões;

III – De DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora;

b) Presidência.

IV – ACESSORAMENTO E AUXILIARES:

a) Gabinete da Presidência



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- b) Sistema de Controle Interno
- c) Diretoria de Tesouraria, Administração e Serviços Diversos;
- d) Assessorias Técnicas Especializadas

Seção I
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

Subseção I
DO PLENÁRIO

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pelo conjunto de vereadores em exercício que se reúnem em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Quixaba e no Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Seção II
DO ÓRGÃO TÉCNICO

Subseção I
DAS COMISSÕES

Art. 4º. As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara de Vereadores em efetivo exercício do cargo eletivo, podendo ser de caráter permanente ou transitório.

Parágrafo único – As comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente, especialmente na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção III
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Subseção I
DA MESA DIRETORA

Art. 5º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe às atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção II



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º. A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único – São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE.

Seção IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E AUXILIARES

Art. 7º. Os serviços auxiliares e de assessoramento da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE serão desenvolvidos pela seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete da Presidência

II - Sistema de Controle Interno

III - Diretoria de Administração e Serviços Diversos;

IV - Assessorias Técnicas Especializadas

Capítulo III

Seção I

Subseção I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, o Gabinete da Presidência.

Art. 9º. São atribuições do Gabinete da Presidência prestar assistência ao Presidente nas tarefas que devam ser executadas diretamente por ele, bem como executar as atribuições administrativas necessárias ao funcionamento do órgão.

Art. 10. O Gabinete da Presidência será gerenciado pelo Chefe de Gabinete, a quem compete prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente, bem como planejar, supervisionar e coordenar as atividades e os trabalhos do Gabinete e supervisionar as atividades no âmbito da



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Câmara de Vereadores e, ainda, exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado.

Subseção II

DA ESTRUTURA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. Integram a estrutura do Gabinete da Presidência:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Técnica da Mesa Diretora;
- III - Assessoria Parlamentar;
- IV - Assessoria de Comunicação Social.

Seção II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Subseção I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 12. A Chefia de Gabinete tem por atividade, no âmbito de sua respectiva competência, prestar apoio administrativo e logístico, atendendo a todas as necessidades de recepção, de organização, de despacho e de distribuição do expediente, bem como executar outras atividades de natureza correlata.

Art. 13. A Chefia de Gabinete é responsável pelo assessoramento direto e imediato do Presidente, devendo atuar como elemento articulador da estrutura técnico-administrativa da Câmara de Vereadores, colaborando diretamente com os demais órgãos no cumprimento das suas funções, cabendo-lhe, em especial, o exercício das seguintes atribuições:

- I - Organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades dos servidores do Poder Legislativo.
- II - Executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que determinado pelo Presidente.
- III - Propor critérios para elaboração dos planos operacionais do órgão, opinar sobre seu efetivo andamento, estudar formular e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias à garantia de qualidade na gestão institucional.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- IV - Receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial do Presidente.
 - V - Organizar e acompanhar a pauta de audiências do Presidente, repartindo consigo sempre que solicitado.
 - VI - Cumprir tarefas de caráter reservado a confidencial determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.
 - VII - Submeter à consideração do Chefe do Poder Legislativo Municipal os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato.
 - VIII - Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições e competência.
- Parágrafo único** – A Chefia de Gabinete do Chefe do Poder Legislativo Municipal será dirigida por um Chefe de Gabinete nomeado, em comissão, pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Subseção II

DA ASSESSORIA TÉCNICA DA MESA DIRETORA

Art. 14. A Assessoria Técnica da Mesa Diretora tem por finalidade assessorar os membros da Mesa Diretora em todas as suas atividades.

Art. 15. Compete à Assessoria Técnica da Mesa Diretora o exercício das seguintes atribuições:

- I - Fiscalizar a pauta das sessões;
- II - Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos da Mesa Diretora;
- III - Anotar as determinações da Mesa Diretora e do Plenário, observando e cobrando o cumprimento dentro dos prazos determinados;
- IV - Fiscalizar os serviços determinados pelos membros da Mesa Diretora;
- V - Fiscalizar a documentação de expediente para divulgação e deliberação do plenário;
- VI - Dar seguimento a tramitação das deliberações do Plenário e da Mesa Diretora;
- VII - Executar as tarefas determinadas pelo Chefe do Poder legislativo Municipal, mesmo que estas se realizem fora do ambiente da Câmara de Vereadores;
- VIII - Coordenar a redação das Atas de todas as Sessões;
- IX - Planejar e desenvolver as ações programadas para as atividades sob sua responsabilidade;
- X - Executar as funções de articulação entre a Mesa Diretora e o Plenário;
- XI - Auxiliar a Mesa Diretora durante os trabalhos sempre que determinado pelo Presidente da Casa Legislativa;
- XII - Organizar o processo de trabalho para fins de melhor funcionamento da Casa;



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- XIII - Sugerir a adoção de procedimentos que agilizem o andamento dos trabalhos;
- XIV - Manter estreito relacionamento com as demais Assessorias do Poder Legislativo;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Assessoria Técnica da Mesa Diretora será dirigida por um assessor técnico, nomeado em comissão pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Subseção III

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 16. A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assessorar os membros do Poder Legislativo, no exercício de suas funções.

Art. 17. Compete à Assessoria Parlamentar o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I - Auxiliar o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;
- II - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei dentre outros;
- III - Elaborar pronunciamentos;
- IV - Redigir ofícios e correspondências dos Parlamentares;
- V - Assessorar o Parlamentar nas reuniões das Comissões, audiências públicas e outros eventos;
- VI - Manter relacionamento político com o Poder Executivo Municipal;
- VII - Manter estreito relacionamento com as demais Assessorias do Poder Legislativo;
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Assessoria Parlamentar será dirigida por um assessor parlamentar, nomeado em comissão pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Subseção IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 18. Compete a Assessoria de Comunicação Social o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I - Produzir boletins informativos para a imprensa, rádio, televisão, como também para os mais diversos meios midiáticos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- II - Acompanhar na em todos os meios midiáticos, tudo o que for noticiado, e pelo qual, haja interesse do Poder Legislativo Municipal;
- III - Gerir a publicidade institucional do Poder Legislativo do Município;
- IV - Editar os periódicos do Poder Legislativo do Município;
- V - Prestar consultoria na área de comunicação a todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- VI - Manter estreito relacionamento com as demais Assessorias do Poder Legislativo;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Assessoria de Comunicação Social será dirigida por um assessor de comunicação nomeado, em comissão, pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Capítulo IV

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Subseção I

DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Quixaba - PE, subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 20. O Sistema de Controle Interno, de que trata esta Resolução, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial, com as atribuições constantes por meio do artigo 25 desta Resolução.

Subseção II

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 21. Integram a estrutura do Sistema de Controle Interno, a comissão composta pelos seguintes membros:



- I – Coordenador do Sistema de Controle Interno;
- II - Técnico do Controle Interno;
- III - Auxiliar do Controle Interno.

Art. 22. Fica criada a Comissão de Controle Interno - CCI, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 23. A Comissão de Controle Interno será composta por 03 (três) membros, sendo um servidor comissionado, que terá as funções de Coordenador do Sistema de Controle Interno, e dois servidores do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º – O Sistema de Controle Interno será dirigido por um coordenador nomeado em comissão, pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 2º – É requisito essencial para nomeação neste cargo, ser o eleito portador de diploma em qualquer curso de nível superior, e demonstrar conhecimentos básicos da administração pública.

Art. 24. A Comissão de Controle Interno poderá ser assessorada por Assessorias e Consultorias Técnicas da Câmara Municipal, pertencentes ao seu Quadro ou por empresas ou profissionais especializados contratados.

Subseção III

DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 25. Compete à Comissão de Controle Interno a organização do Sistema de Controle Interno e a fiscalização do cumprimento das suas atribuições previstas nesta Resolução.

§ 1º - Para o cumprimento das suas atribuições, a Comissão:

- I – determinará, quando necessário, a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Legislativo;
- II – regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Comissão sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Legislativo Municipal;



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

III – emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas, relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo Municipal;

IV – verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Legislativo Municipal;

V – opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VI – responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

§ 2º - O Coordenador assinará os relatórios emitidos pela Comissão, além de outros exigidos pela legislação.

Seção II

DO APOIO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO

Art. 26. No apoio aos órgãos de controle externo, a Comissão de Controle Interno deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:

I – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

c) a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

II - cientificar o Chefe do Poder Legislativo, no mínimo, mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

a) as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal;

b) apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do Poder Legislativo.

§ 1º - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Comissão de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§ 3º - Em caso de não serem adotadas as providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a Comissão de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

§ 4º - Ao comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade, a Comissão de Controle Interno indicará as providências que forem adotadas para:

I – atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;

II – ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III – evitar ocorrências semelhantes.

§ 5º - Verificadas, em inspeção ou em auditoria, ou ainda no julgamento das contas, irregularidades ou ilegalidades que não tenham sido comunicadas, tempestivamente, ao Presidente da Câmara Municipal e/ou ao Tribunal de Contas e, caracterizada a omissão, a Comissão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

Seção III

DA RESPONSABILIDADE DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 27. O Controle preventivo a ser realizado não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade sobre as despesas realizadas, quando notificado tempestivamente pela Comissão de Controle Interno.

Seção IV

DAS GARANTIAS DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 28. É garantido à Comissão de Controle Interno da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba - PE:

I – independência profissional para o desempenho de suas atividades;

II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º - O servidor 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 administrativa.

Art. 29. O Presidente da Câmara Municipal poderá conceder função gratificada sobre os respectivos vencimentos base dos servidores que forem nomeados membros da Comissão de que trata o artigo 22 desta Resolução, durante o período em que responder pela comissão.

Capítulo V

DA DIRETORIA DE TESOUREARIA, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS DIVERSOS

Art. 30. Fica criada a Diretoria de Tesouraria, Administração e Serviços Diversos com competência para coordenar e supervisionar as unidades administrativas da Câmara Municipal de Vereadores que estejam diretamente sob a sua subordinação, e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às áreas de finanças, orçamento, contabilidade, planejamento, organização, coordenação, controle, administração, patrimônio, pessoal, bem assim os referentes aos serviços diversos da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Seção I

Da Organização da Diretoria de Tesouraria, Administração e Serviços Diversos

Art. 31. Integram a estrutura da Diretoria de Tesouraria, Administração e Serviços Diversos os seguintes cargos:

- I – Tesoureiro
- II - Diretor de Recursos Humanos
- III - Diretor de Arquivo e Patrimônio
- IV – Agente Administrativo
- V - Auxiliar Administrativo



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

VI - Auxiliar de Serviços Gerais

VII - Motorista

VIII - Recepcionista

Subseção I

DA TESOURARIA

Art. 32. Compete a Tesouraria o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Processar e efetuar os pagamentos das despesas realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores, nos termos da legislação financeira vigente e das normas de contabilidade pública;
- II - Controlar e conferir os documentos pagos no âmbito da Prefeitura;
- III - Coordenar as atividades relativas ao controle e à execução das despesas;
- IV - Organizar, supervisionar e, caso necessário, acompanhar as prestações de contas dos pagamentos efetuados;
- V - Providenciar relação diária dos pagamentos em bancos;
- VI - Promover a conciliação dos saldos bancários e financeiros;
- VII - Enviar, sempre que necessário, ao órgão competente para elaboração da Prestação de Contas, todos os documentos referentes aos pagamentos realizados;
- VIII - Fornecer subsídios necessários à elaboração das demonstrações financeiras, ao órgão competente para Prestação de Contas;
- IX - Providenciar depósitos e transferências bancárias;
- X - Manter os registros das procurações e credenciamentos dos fornecedores e credores da Prefeitura;
- XI - Encaminhar para os bancos as programações de pagamentos;
- XII - Acompanhar junto com o Contador as prestações de contas solicitadas pelo Tribunal de Contas;
- XIII - Promover o acompanhamento e análise dos registros da movimentação orçamentária e financeira;
- XIV - Supervisionar o cumprimento das exigências que forem formuladas pelos órgãos fiscalizadores;
- XV - Acompanhar os relatórios de prestação de contas fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Parágrafo único – O Setor de tesouraria será dirigido por tesoureiro nomeado, em comissão, pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Subseção II

DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 33. A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão destinado a planejar, coordenar e executar as atividades de: recrutamento, seleção, treinamento, pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE.

Art. 34. Compete à Diretoria de Recursos Humanos o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Promover o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores;
- II - Executar e aperfeiçoar de forma adaptativa, a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos no âmbito da Câmara de Vereadores;
- III - Manter e aperfeiçoar os processos e instrumentos de controle funcional e de cadastramento e estatística de pessoal;
- IV - Promover as atividades de acompanhamento do pessoal e exercer as funções de planejamento e execução do Processo de Avaliação de Desempenho dos Recursos Humanos;
- V - Manter, desenvolver, aplicar e atualizar os Planos de Cargos e Carreiras do quadro do pessoal da Câmara de Vereadores;
- VI - Estudar, desenvolver e propor a adoção de Políticas, Diretrizes, Procedimentos e Programas relativos à Administração de Recursos Humanos;
- VII - Supervisionar os processos de admissão, demissão, transferência, controle de frequência, pagamento e cumprimento das obrigações trabalhistas e estatutárias do pessoal da Câmara de Vereadores;
- VIII - Promover a análise e crítica dos relatórios de folha de pagamento e fornecer subsídios para o aperfeiçoamento e melhoria dos mecanismos de segurança dos mesmos;
- IX - Coordenar, supervisionar e orientar o processo executivo de elaboração e conferência das folhas de pagamento da Câmara de Vereadores de Vereadores;
- X - Promover a coordenação, execução, controle e auditoria interna dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Câmara de Vereadores;



- XI - Supervisionar e contratar os processos de admissão, demissão, licença, frequência, transferência, folha de pagamento e registro pessoal;
- XII - Manter atualizado o cadastro de registros funcionais dos servidores da Câmara de Vereadores;
- XIII - Proceder ao permanente controle de quantitativo de pessoal da Câmara de Vereadores, inclusive das movimentações e alterações ocorridas no quadro de pessoal;
- XIV - Prestar informações e elaborar relatórios sobre a situação funcional de servidores da Câmara de Vereadores;
- XV - Expedir certidões relativas a situação e dados cadastrais e funcionais de servidores da Câmara de Vereadores;
- XVI - Executar funções e serviços de auditoria de registros de pessoal e de folha de pagamento da Câmara de Vereadores;
- XVII - Formular propostas para aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle do quadro de pessoal e do sistema de folha de pagamento;
- XVIII - Planejar, coordenar e aperfeiçoar a Política de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara de Vereadores;
- XIX - Elaborar estudos e realizar pesquisas referentes à aplicação das Políticas de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara de Vereadores;
- Parágrafo único** – A Diretoria de Recursos Humanos será dirigida por um diretor em nível de direção nomeado, pelo Presidente da Câmara de Vereadores, e fará jus à percepção de função gratificada.

Subseção III

DA DIRETORIA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Art. 35. Compete à Diretoria de Arquivo e Patrimônio o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Elaboração de estudos para a racionalização da estrutura organizacional e dos sistemas da Câmara de Vereadores;
- II - Efetuar o acompanhamento das intervenções organizacionais que aumentem a qualidade e a produtividade das atividades de serviços prestados pela Câmara de Vereadores;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- III - Efetuar a organização e atualização do Manual de Organização, consistente em registros históricos, organogramas, estruturas administrativas, atribuições, siglas e demais elementos organizacionais;
- IV - Propor a racionalização de métodos, processos e normas de simplificação do relacionamento entre o cidadão e a Câmara de Vereadores;
- V - Efetuar o levantamento de necessidades, análise de dados, proposta de fluxo detalhado de documentos e informações, descrição de procedimentos, pré-teste e implantação, relativas ao desenvolvimento de sistemas;
- VI - Desenvolver procedimentos, métodos e rotinas de trabalho administrativo que assegurem uma melhor produtividade aos serviços prestados pela Administração da Câmara de Vereadores;
- VII - Racionalizar e manter permanentemente atualizadas as rotinas e procedimentos;
- VIII - Aperfeiçoar e implantar instrumentos e normas de comunicações formais;
- IX - Efetuar o registro sistemático dos procedimentos adotados, através de normas e manuais, revistos periodicamente;
- X - Identificar necessidades de treinamento de servidores em função de alteração de procedimentos e adoção de novos padrões, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos;
- XI - Realizar estudos sobre o sistema de sinalização interna das dependências da Câmara de Vereadores e propor modificações quando necessário;
- XII - Analisar a legislação para avaliar os possíveis impactos nos sistemas administrativos vigentes, propondo melhorias;
- XIII - Elaborar formulários, impressos, normas de serviços e informações para a Câmara de Vereadores;
- XIV - Desenvolver estudos e propor modificações sobre aproveitamento e distribuição do espaço físico;
- XV - Realizar o registro de tombamento dos bens móveis da Câmara de Vereadores nos termos das normas e procedimentos aplicáveis;
- XVI - Cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Câmara de Vereadores, fazendo constar às características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização;
- XVII - Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Câmara de Vereadores;
- XVIII - Manter os registros patrimoniais de todos os bens da Câmara de Vereadores, atualizando permanentemente o respectivo cadastro;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- XIX - Efetuar o registro e controle dos bens móveis através de classificação, tombamento, inventário e inspeção;
- XX - Manter atualizado o registro dos bens móveis pertencentes à Câmara de Vereadores e das alterações ocorridas ao controle trimestral desses registros;
- XXI - Realizar, anualmente, os inventários físicos de bens patrimoniais, a fim de verificar a situação real dos respectivos registros;
- XXII - Analisar e emitir parecer sobre a alienação de bens materiais da Câmara de Vereadores;
- XXIII - Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
- XXIV - Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens moveis;
- XXV - Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- XXVI - Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
- XXVII - Autorizar a saída de bens do edifício sede da Câmara de Vereadores, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Poder Legislativo;
- XXVIII - Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- XXIX - Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
- XXX - Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;
- XXXI - Desempenhar outras atribuições similares.

Parágrafo único – A Diretoria de Arquivo e Patrimônio será dirigida por um diretor em nível de direção nomeado, pelo Presidente da Câmara de Vereadores, e fará jus à percepção de função gratificada.

Subseção IV

DO AGENTE E DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 36. Compete ao Agente Administrativo o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Executar, acompanhar e desenvolver rotinas tais como: registros, arquivos e controles, procedimentos administrativos, além de realizar tarefas de apoio às chefias;
- II - Manter documentos arquivados e organizados;
- III - Controle das rotinas de cada setor;
- IV - Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes a sua função;
- V - Serviços de Digitação e Digitalização de Documentos;
- VI - Lidar com servidores usuários dos sistemas informatizados;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- VII - Conhecer de informática para operar digitação;
 - VIII - Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico;
 - IX - Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado;
 - X - Manter sigilo profissional;
 - XI - Seguir normas técnicas vigentes;
 - XII - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.
- § 1º - Compete ao Auxiliar Administrativo desempenhar suas funções descritas nos incisos anteriores como auxiliar do Agente Administrativo.
- § 2º - Os cargos de Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo estão localizados no quadro de servidores efetivos da Câmara de Vereadores, sendo sua forma de ingresso, por meio de concurso público, consoante previsto na Constituição da República Federativa do Brasil, datada de 5 de outubro de 1988.

Subseção V

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 37. Compete aos Auxiliares de Serviços Gerais o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências da Câmara de Vereadores;
- II - Prestar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas pelo superior hierárquico;
- III - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- IV - Executar atividades de copa;
- V - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- VI - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VII - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- VIII - Executar outras atividades de apoio operacional;
- IX - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- XI - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros alimentícios, bem como na higienização da cozinha;
- XII - Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na Câmara de Vereadores;
- XIII - Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XV - Manter sigilo profissional;
- XVI - Seguir normas técnicas vigentes;
- XVII - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

Parágrafo Único - O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais está localizado no quadro de servidores efetivos da Câmara de Vereadores, sendo sua forma de ingresso, por meio de concurso público, consoante previsto na Constituição da República Federativa do Brasil, datada de 5 de outubro de 1988.

Subseção VI

DO MOTORISTA

Art. 38. Compete aos Motoristas o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Conduzir os veículos da frota da Câmara de Vereadores, transportando os Parlamentares ou outras pessoas envolvidas com o Poder Legislativo e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo e/ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos;
- II - Seguir normas técnicas vigentes para condução dos veículos, compreendida nestas, a direção defensiva, os primeiros socorros, mecânica e conservação;
- III - Executar trabalhos de limpeza e conservação dos veículos da frota da Câmara de Vereadores;
- IV - Manter sigilo profissional;
- V - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas;
- VI - Seguir normas técnicas vigentes;
- VII - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas;
- VIII - Seguir normas técnicas vigentes;
- IX - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Parágrafo Único - O cargo de Motorista está localizado no quadro de servidores efetivos da Câmara de Vereadores, sendo sua forma de ingresso, por meio de concurso público, consoante previsto na Constituição da República Federativa do Brasil, datada de 5 de outubro de 1988.

Subseção VII

DO RECEPCIONISTA

Art. 39. Compete aos Recepcionistas o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e população em geral;
- II - Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- III - Organizar o atendimento ao público, averiguar as necessidades e direcionar ao lugar ou a pessoa procurados, além de realizar tarefas de apoio às chefias;
- IV - Seguir normas técnicas vigentes para desempenho de suas funções;
- V - Manter sigilo profissional;
- VI - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

Parágrafo Único - O cargo de Recepcionista está localizado no quadro de servidores efetivos da Câmara de Vereadores, sendo sua forma de ingresso, por meio de concurso público, consoante previsto na Constituição da República Federativa do Brasil, datada de 5 de outubro de 1988.

Capítulo VI

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

Art. 40. A Câmara de Vereadores do Município de Quixaba - PE poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 41. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores assim como a Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 42. A Comissão de Licitações será composta por 03 (três) membros, que terá as funções de Presidente, Secretário e Membro, onde um destes acumulará as funções de Pregoeiro, sendo no mínimo dois do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§ 1º - Na impossibilidade de cumprimento do previsto no *caput* deste artigo, poderá excepcionalmente a comissão ser composta por servidores comissionados da Câmara de Vereadores.

§ 2º - Caberá ao Presidente da Câmara avaliar a necessidade de contratação de assessoria técnica especializada em processos licitatórios para assistir a comissão de licitações.

Capítulo VII

DO QUADRO DE SERVIDORES

Seção I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 43. Os Cargos de Provimento Efetivo, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba - PE, são os constantes no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único - A carga horária destes servidores é de trinta horas semanais.

Art. 44. São extintos os Cargos de Efetivos da estrutura administrativa antes em vigência, devendo os servidores efetivos ser readaptados de suas funções, passando a exercer aquela que melhor se encaixe dentro de suas atribuições, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens antes adquiridos, como também da contagem de seu tempo de serviço.

Seção II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 45. São criadas as Funções Gratificadas e os Cargos de Direção e Assessoramento, de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme constantes dos Anexos II e III desta Resolução.

§ 1º - **Parágrafo Único** - A remuneração das Funções Gratificadas e dos Cargos Comissionados serão fixados conforme os Anexos II e III desta Resolução, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º - As Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos constantes na subseção seguinte, sendo reservado, em atendimento ao disposto no art. 37, V da Constituição Federal, o percentual



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

mínimo de 20% (vinte por cento) destes, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

§ 3º - Caso não seja possível alcançar o percentual de que trata o parágrafo anterior, fica reservado 01 (um) cargo de provimento em comissão para preenchimento por servidor efetivo da Câmara Municipal.

§ 4º - Inexistindo servidores efetivos no quadro de servidores da Câmara Municipal, os cargos reservados nos termos dos parágrafos anteriores poderão ser preenchidos por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º - O servidor do quadro de efetivos da Câmara de Vereadores, quando nomeado para cargos em comissão, poderá fazer opção pelos seus vencimentos, cabendo-lhe optar pelo que melhor lhe convier, deste que estes, não ultrapassem os valores fixados nesta Resolução.

§ 6º - O servidor cedido à Câmara de Vereadores, também poderá fazer opção pelos seus vencimentos, cabendo-lhe optar pelo que melhor lhe convier, deste que estes, não ultrapassem os valores fixados nesta resolução.

§ 7º - É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Art. 46. São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Resolução.

Subseção I

DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 47. Para provimento dos cargos em comissão de que trata o artigo 45, será exigida escolaridade mínima de nível fundamental – 1º Grau completo.

Capítulo VIII

DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Legislativo do Município de Quixaba – PE autorizado a contratar por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos na Lei Municipal Nº 095 de 18 de junho de 1999 devidamente alterada pela Lei Municipal Nº 268, de 25 de fevereiro de 2013.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Parágrafo único – Nas contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Legislativo, aplicar-se-á no que couber a Lei Municipal Nº 095, de 18 de junho de 1999 devidamente alterada pela Lei Municipal Nº 268, de 25 de fevereiro de 2013.

Capítulo IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à implantação, implementação e execução da presente Resolução, especialmente na regulamentação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 50. Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

- I - ANEXO I - Quadro Geral dos Cargos Efetivos e suas respectivas remunerações;
- II - ANEXO II - Quadro dos Cargos Comissionados e suas respectivas remunerações;
- III - ANEXO III - Quadro Geral das Funções Gratificadas;
- IV – ANEXO IV - Organograma da Estrutura Organizacional.

Art. 51 - As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 52. Os servidores do quadro de servidores efetivos terão suas contribuições previdenciárias recolhidas diretamente para o FUNPREQ - Fundo de Previdência dos Servidores do Município de Quixaba – PE.

Parágrafo único – Os demais servidores/prestadores – comissionados e contratados - terão suas contribuições previdenciárias recolhidas diretamente para o Regime Geral de Previdência Social que é operado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 53. Os casos omissos ou excepcionais que por ventura não tenham sido abordados por essa Resolução, serão decididos pelos membros da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE.

Art. 54. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis Nº 297 de 15 de março de 2015 e 347 de 07 de março de 2019.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 55. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de março de 2022.

Gabinete da Presidência, em 07 de março de 2022.

Neudiran Rodrigues de Medeiros
Presidente



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS ADMITIDOS POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
PA-I	Técnico do Controle Interno	01	2.500,00
PA-I	Agente Administrativo	01	2.500,00
PA-II	Auxiliar Administrativo	03	1.300,00
PA-III	Motorista	01	1.300,00
PA-III	Recepcionista	01	1.300,00
PA-IV	Auxiliar de Serviços Gerais	02	1.212,00
PA-IV	Vigilante	02	1.212,00

LEGENDA: PA = PESSOAL ADMINISTRATIVO

ANEXO II

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NÍVEL	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
CC - I	Coordenador de Controle Interno	01	2.500,00
CC - II	Tesoureiro	01	2.300,00
CC - II	Chefia de Gabinete	01	2.300,00
CC - III	Assessoria Técnica da Mesa Diretora	01	1.500,00
CC - III	Assessoria Parlamentar	01	1.500,00
CC - III	Assessoria de Comunicação Social	01	1.500,00

LEGENDA: CC = CARGO COMISSIONADO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DE PERNAMBUCO

PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III

QUADRO GERAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NÍVEL	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VALOR R\$
FG - I	Diretor de Recursos Humanos	01	300,00
FG - I	Diretor de Arquivo e Patrimônio	01	300,00
FG - I	Técnico do Controle Interno	01	300,00
FG - I	Auxiliar do Controle Interno	01	300,00
FG - I	Membro da Comissão de Licitações	01	300,00
FG - I	Secretário da Comissão de Licitações	01	300,00
FG - II	Presidente da Comissão de Licitações	01	500,00

LEGENDA: FG = FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Gabinete da Presidência, em 07 de março de 2022.

Neudiran Rodrigues de Medeiros
Presidente

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE QUIXABA

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
RESOLUÇÃO Nº 001/2022

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE, estabelecendo as diretrizes para implantação da reorganização administrativa do Poder Legislativo, cria, modifica, extingue e autoriza a extinção de cargos, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular de suas atribuições legais, as quais lhes são conferidas nos exatos termos do Artigo 25, XII e XXII da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Artigo 39, VI, do Regimento Interno de Casa, faço saber que o Plenário aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I
DAS DIRETRIZES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE, estabelecendo as diretrizes para implantação da reorganização administrativa do Poder Legislativo municipal, criando, modificando e extinguindo os cargos efetivos e comissionados.

Capítulo II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – De **DELIBERAÇÃO**: Plenário;
- II – **TÉCNICO**: Comissões;
- III – De **DIREÇÃO SUPERIOR**:
 - a) Mesa Diretora;
 - b) Presidência.
- IV – **ASSESSORAMENTO E AUXILIARES**:
 - a) Gabinete da Presidência
 - b) Sistema de Controle Interno
 - c) Diretoria de Tesouraria, Administração e Serviços Diversos;
 - d) Assessorias Técnicas Especializadas

Seção I
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO**Subseção I**
DO PLENÁRIO

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pelo conjunto de vereadores em exercício que se reúnem em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Quixaba e no Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Seção II
DO ÓRGÃO TÉCNICO**Subseção I**
DAS COMISSÕES

Art. 4º. As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara de Vereadores em efetivo exercício do cargo eletivo, podendo ser de caráter permanente ou transitório.

Parágrafo único– As comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente, especialmente na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção III
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

**Subseção I
DA MESA DIRETORA**

Art. 5º.A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe às atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Subseção II
DA PRESIDÊNCIA**

Art. 6º.A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único –São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE.

**Seção IV
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E AUXILIARES**

Art. 7º.Os serviços auxiliares e de assessoramento da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE serão desenvolvidos pela seguinte estrutura orgânica:

- I – Gabinete da Presidência
- II - Sistema de Controle Interno
- III - Diretoria de Administração e Serviços Diversos;
- IV - Assessorias Técnicas Especializadas

Capítulo III

Seção I

**Subseção I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 8º.Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, o Gabinete da Presidência.

Art. 9º. São atribuições do Gabinete da Presidência prestar assistência ao Presidente nas tarefas que devam ser executadas diretamente por ele, bem como executar as atribuições administrativas necessárias ao funcionamento do órgão.

Art. 10. O Gabinete da Presidência será gerenciado pelo Chefe de Gabinete, a quem compete prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente, bem como planejar, supervisionar e coordenar as atividades e os trabalhos do Gabinete e supervisionar as atividades no âmbito da Câmara de Vereadores e, ainda, exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado.

**Subseção II
DA ESTRUTURA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 11. Integram a estrutura do Gabinete da Presidência:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Técnica da Mesa Diretora;
- III - Assessoria Parlamentar;
- IV - Assessoria de Comunicação Social.

**Seção II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

**Subseção I
DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 12. A Chefia de Gabinete tem por atividade, no âmbito de sua respectiva competência, prestar apoio administrativo e logístico, atendendo a todas as necessidades de recepção, de organização, de despacho e de distribuição do expediente, bem como executar outras atividades de natureza correlata.

Art. 13. A Chefia de Gabinete é responsável pelo assessoramento direto e imediato do Presidente, devendo atuar como elemento articulador da estrutura técnico-administrativa da Câmara de Vereadores, colaborando diretamente com os demais órgãos no

cumprimento das suas funções, cabendo-lhe, em especial, o exercício das seguintes atribuições:

I - Organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades dos servidores do Poder Legislativo.

II - Executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que determinado pelo Presidente.

III - Propor critérios para elaboração dos planos operacionais do órgão, opinar sobre seu efetivo andamento, estudar formular e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias à garantia de qualidade na gestão institucional.

IV - Receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial do Presidente.

V - Organizar e acompanhar a pauta de audiências do Presidente, repartindo consigo sempre que solicitado.

VI - Cumprir tarefas de caráter reservado a confidencial determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

VII - Submeter à consideração do Chefe do Poder Legislativo Municipal os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato.

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições e competência.

Parágrafo único – A Chefia de Gabinete do Chefe do Poder Legislativo Municipal será dirigida por um Chefe de Gabinete nomeado, em comissão, pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Subseção II

DA ASSESSORIA TÉCNICA DA MESA DIRETORA

Art. 14. A Assessoria Técnica da Mesa Diretora tem por finalidade assessorar os membros da Mesa Diretora em todas as suas atividades.

Art. 15. Compete à Assessoria Técnica da Mesa Diretora o exercício das seguintes atribuições:

I - Fiscalizar a pauta das sessões;

II - Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos da Mesa Diretora;

III - Anotar as determinações da Mesa Diretora e do Plenário, observando e cobrando o cumprimento dentro dos prazos determinados;

IV - Fiscalizar os serviços determinados pelos membros da Mesa Diretora;

V - Fiscalizar a documentação de expediente para divulgação e deliberação do plenário;

VI - Dar seguimento a tramitação das deliberações do Plenário e da Mesa Diretora;

VII - Executar as tarefas determinadas pelo Chefe do Poder legislativo Municipal, mesmo que estas se realizem fora do ambiente da Câmara de Vereadores;

VIII - Coordenar a redação das Atas de todas as Sessões;

IX - Planejar e desenvolver as ações programadas para as atividades sob sua responsabilidade;

X - Executar as funções de articulação entre a Mesa Diretora e o Plenário;

XI - Auxiliar a Mesa Diretora durante os trabalhos sempre que determinado pelo Presidente da Casa Legislativa;

XII - Organizar o processo de trabalho para fins de melhor funcionamento da Casa;

XIII - Sugerir a adoção de procedimentos que agilizem o andamento dos trabalhos;

XIV - Manter estreito relacionamento com as demais Assessorias do Poder Legislativo;

XV - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Assessoria Técnica da Mesa Diretora será dirigida por um assessor técnico, nomeado em comissão pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Subseção III

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 16. A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assessorar os membros do Poder Legislativo, no exercício de suas funções.

Art. 17. Compete à Assessoria Parlamentar o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I - Auxiliar o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;
 - II - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei dentre outros;
 - III - Elaborar pronunciamentos;
 - IV - Redigir ofícios e correspondências dos Parlamentares;
 - V - Assessorar o Parlamentar nas reuniões das Comissões, audiências públicas e outros eventos;
 - VI - Manter relacionamento político com o Poder Executivo Municipal;
 - VII - Manter estreito relacionamento com as demais Assessorias do Poder Legislativo;
 - VIII - Executar outras atividades correlatas.
- Parágrafo único** – A Assessoria Parlamentar será dirigida por um assessor parlamentar, nomeado em comissão pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Subseção IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 18. Compete a Assessoria de Comunicação Social o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I - Produzir boletins informativos para a imprensa, rádio, televisão, como também para os mais diversos meios midiáticos;
- II - Acompanhar na em todos os meios midiáticos, tudo o que for noticiado, e pelo qual, haja interesse do Poder Legislativo Municipal;
- III - Gerir a publicidade institucional do Poder Legislativo do Município;
- IV - Editar os periódicos do Poder Legislativo do Município;
- V - Prestar consultoria na área de comunicação a todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- VI - Manter estreito relacionamento com as demais Assessorias do Poder Legislativo;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Assessoria de Comunicação Social será dirigida por um assessor de comunicação nomeado, em comissão, pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Capítulo IV

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Subseção I

DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Quixaba - PE, subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 20. O Sistema de Controle Interno, de que trata esta Resolução, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial, com as atribuições constantes por meio do artigo 25 desta Resolução.

Subseção II

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 21. Integram a estrutura do Sistema de Controle Interno, a comissão composta pelos seguintes membros:

- I – Coordenador do Sistema de Controle Interno;
- II - Técnico do Controle Interno;
- III - Auxiliar do Controle Interno.

Art. 22. Fica criada a Comissão de Controle Interno - CCI, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 23. A Comissão de Controle Interno será composta por 03 (três) membros, sendo um servidor comissionado, que terá as funções de Coordenador do Sistema de Controle Interno, e dois servidores do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º – O Sistema de Controle Interno será dirigido por um coordenador nomeado em comissão, pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 2º – É requisito essencial para nomeação neste cargo, ser o eleito portador de diploma em qualquer curso de nível superior, e demonstrar conhecimentos básicos da administração pública.

Art. 24. A Comissão de Controle Interno poderá ser assessorada por Assessorias e Consultorias Técnicas da Câmara Municipal, pertencentes ao seu Quadro ou por empresas ou profissionais especializados contratados.

Subseção III DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 25. Compete à Comissão de Controle Interno a organização do Sistema de Controle Interno e a fiscalização do cumprimento das suas atribuições previstas nesta Resolução.

§ 1º - Para o cumprimento das suas atribuições, a Comissão:

I – determinará, quando necessário, a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Legislativo;

II – regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Comissão sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Legislativo Municipal;

III – emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas, relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo Municipal;

IV – verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Legislativo Municipal;

V – opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VI – responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

§ 2º - O Coordenador assinará os relatórios emitidos pela Comissão, além de outros exigidos pela legislação.

Seção II DO APOIO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO

Art. 26. No apoio aos órgãos de controle externo, a Comissão de Controle Interno deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:

I – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

c) a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

II - cientificar o Chefe do Poder Legislativo, no mínimo, mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

a) as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal;

b) apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do Poder Legislativo.

§ 1º - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Comissão de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a

conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

§ 3º - Em caso da não serem adotadas as providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a Comissão de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

§ 4º - Ao comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade, a Comissão de Controle Interno indicará as providências que forem adotadas para:

I – atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;

II – ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III – evitar ocorrências semelhantes.

§ 5º - Verificadas, em inspeção ou em auditoria, ou ainda no julgamento das contas, irregularidades ou ilegalidades que não tenham sido comunicadas, tempestivamente, ao Presidente da Câmara Municipal e/ou ao Tribunal de Contas e, caracterizada a omissão, a Comissão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

Seção III

DA RESPONSABILIDADE DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 27.O Controle preventivo a ser realizado não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade sobre as despesas realizadas, quando notificado tempestivamente pela Comissão de Controle Interno.

Seção IV

DAS GARANTIAS DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 28. É garantido à Comissão de Controle Interno da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba - PE:

I – independência profissional para o desempenho de suas atividades;

II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º - O servidor 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 administrativa.

Art. 29.O Presidente da Câmara Municipal poderá conceder função gratificada sobre os respectivos vencimentos base dos servidores que forem nomeados membros da Comissão de que trata o artigo 22 desta Resolução, durante o período em que responder pela comissão.

Capítulo V

DA DIRETORIA DE TESOURARIA, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS DIVERSOS

Art. 30.Fica criada a Diretoria de Tesouraria, Administração e Serviços Diversos com competência para coordenar e supervisionar as unidades administrativas da Câmara Municipal de Vereadores que estejam diretamente sob a sua subordinação, e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às áreas de finanças, orçamento, contabilidade, planejamento, organização, coordenação, controle, administração, patrimônio, pessoal, bem assim os referentes aos serviços diversos da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Seção I

Da Organização da Diretoria de Tesouraria, Administração e Serviços Diversos

Art. 31. Integram a estrutura da Diretoria de Tesouraria, Administração e Serviços Diversos os seguintes cargos:

- I – Tesoureiro
- II - Diretor de Recursos Humanos
- III - Diretor de Arquivo e Patrimônio
- IV – Agente Administrativo
- V - Auxiliar Administrativo
- VI - Auxiliar de Serviços Gerais
- VII – Motorista
- VIII - Recepcionista

Subseção I DA TESOURARIA

Art. 32. Compete a Tesouraria o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Processar e efetuar os pagamentos das despesas realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores, nos termos da legislação financeira vigente e das normas de contabilidade pública;
- II - Controlar e conferir os documentos pagos no âmbito da Prefeitura;
- III - Coordenar as atividades relativas ao controle e à execução das despesas;
- IV - Organizar, supervisionar e, caso necessário, acompanhar as prestações de contas dos pagamentos efetuados;
- V - Providenciar relação diária dos pagamentos em bancos;
- VI - Promover a conciliação dos saldos bancários e financeiros;
- VII - Enviar, sempre que necessário, ao órgão competente para elaboração da Prestação de Contas, todos os documentos referentes aos pagamentos realizados;
- VIII - Fornecer subsídios necessários à elaboração das demonstrações financeiras, ao órgão competente para Prestação de Contas;
- IX - Providenciar depósitos e transferências bancárias;
- X - Manter os registros das procurações e credenciamentos dos fornecedores e credores da Prefeitura;
- XI - Encaminhar para os bancos as programações de pagamentos;
- XII - Acompanhar junto com o Contador as prestações de contas solicitadas pelo Tribunal de Contas;
- XIII - Promover o acompanhamento e análise dos registros da movimentação orçamentária e financeira;
- XIV - Supervisionar o cumprimento das exigências que forem formuladas pelos órgãos fiscalizadores;
- XV - Acompanhar os relatórios de prestação de contas fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – O Setor de tesouraria será dirigido por tesoureiro nomeado, em comissão, pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Subseção II DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 33. A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão destinado a planejar, coordenar e executar as atividades de: recrutamento, seleção, treinamento, pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba – PE.

Art. 34. Compete à Diretoria de Recursos Humanos o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Promover o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores;
- II - Executar e aperfeiçoar de forma adaptativa, a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos no âmbito da Câmara de Vereadores;
- III - Manter e aperfeiçoar os processos e instrumentos de controle funcional e de cadastramento e estatística de pessoal;
- IV - Promover as atividades de acompanhamento do pessoal e exercer as funções de planejamento e execução do Processo de Avaliação de Desempenho dos Recursos Humanos;
- V - Manter, desenvolver, aplicar e atualizar os Planos de Cargos e Carreiras do quadro do pessoal da Câmara de Vereadores;
- VI - Estudar, desenvolver e propor a adoção de Políticas, Diretrizes, Procedimentos e Programas relativos à Administração de Recursos Humanos;
- VII - Supervisionar os processos de admissão, demissão, transferência, controle de frequência, pagamento e cumprimento das

obrigações trabalhistas e estatutárias do pessoal da Câmara de Vereadores;

VIII - Promover a análise e crítica dos relatórios de folha de pagamento e fornecer subsídios para o aperfeiçoamento e melhoria dos mecanismos de segurança dos mesmos;

IX - Coordenar, supervisionar e orientar o processo executivo de elaboração e conferência das folhas de pagamento da Câmara de Vereadores de Vereadores;

X - Promover a coordenação, execução, controle e auditoria interna dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Câmara de Vereadores;

XI - Supervisionar e contratar os processos de admissão, demissão, licença, frequência, transferência, folha de pagamento e registro pessoal;

XII - Manter atualizado o cadastro de registros funcionais dos servidores da Câmara de Vereadores;

XIII - Proceder ao permanente controle de quantitativo de pessoal da Câmara de Vereadores, inclusive das movimentações e alterações ocorridas no quadro de pessoal;

XIV - Prestar informações e elaborar relatórios sobre a situação funcional de servidores da Câmara de Vereadores;

XV - Expedir certidões relativas a situação e dados cadastrais e funcionais de servidores da Câmara de Vereadores;

XVI - Executar funções e serviços de auditoria de registros de pessoal e de folha de pagamento da Câmara de Vereadores;

XVII - Formular propostas para aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle do quadro de pessoal e do sistema de folha de pagamento;

XVIII - Planejar, coordenar e aperfeiçoar a Política de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara de Vereadores;

XIX - Elaborar estudos e realizar pesquisas referentes à aplicação das Políticas de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara de Vereadores;

Parágrafo único – A Diretoria de Recursos Humanos será dirigida por um diretor em nível de direção nomeado, pelo Presidente da Câmara de Vereadores, e fará jus à percepção de função gratificada.

Subseção III

DA DIRETORIA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Art. 35. Compete à Diretoria de Arquivo e Patrimônio o desempenho das seguintes atribuições e funções:

I - Elaboração de estudos para a racionalização da estrutura organizacional e dos sistemas da Câmara de Vereadores;

II - Efetuar o acompanhamento das intervenções organizacionais que aumentem a qualidade e a produtividade das atividades de serviços prestados pela Câmara de Vereadores;

III - Efetuar a organização e atualização do Manual de Organização, consistente em registros históricos, organogramas, estruturas administrativas, atribuições, siglas e demais elementos organizacionais;

IV - Propor a racionalização de métodos, processos e normas de simplificação do relacionamento entre o cidadão e a Câmara de Vereadores;

V - Efetuar o levantamento de necessidades, análise de dados, proposta de fluxo detalhado de documentos e informações, descrição de procedimentos, pré-teste e implantação, relativas ao desenvolvimento de sistemas;

VI - Desenvolver procedimentos, métodos e rotinas de trabalho administrativo que assegurem uma melhor produtividade aos serviços prestados pela Administração da Câmara de Vereadores;

VII - Racionalizar e manter permanentemente atualizadas as rotinas e procedimentos;

VIII - Aperfeiçoar e implantar instrumentos e normas de comunicações formais;

IX - Efetuar o registro sistemático dos procedimentos adotados, através de normas e manuais, revistos periodicamente;

X - Identificar necessidades de treinamento de servidores em função de alteração de procedimentos e adoção de novos padrões, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos;

XI - Realizar estudos sobre o sistema de sinalização interna das dependências da Câmara de Vereadores e propor modificações quando necessário;

- XII - Analisar a legislação para avaliar os possíveis impactos nos sistemas administrativos vigentes, propondo melhorias;
 - XIII - Elaborar formulários, impressos, normas de serviços e informações para a Câmara de Vereadores;
 - XIV - Desenvolver estudos e propor modificações sobre aproveitamento e distribuição do espaço físico;
 - XV - Realizar o registro de tombamento dos bens móveis da Câmara de Vereadores nos termos das normas e procedimentos aplicáveis;
 - XVI - Cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Câmara de Vereadores, fazendo constar às características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização;
 - XVII - Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Câmara de Vereadores;
 - XVIII - Manter os registros patrimoniais de todos os bens da Câmara de Vereadores, atualizando permanentemente o respectivo cadastro;
 - XIX - Efetuar o registro e controle dos bens móveis através de classificação, tombamento, inventário e inspeção;
 - XX - Manter atualizado o registro dos bens móveis pertencentes à Câmara de Vereadores e das alterações ocorridas ao controle trimestral desses registros;
 - XXI - Realizar, anualmente, os inventários físicos de bens patrimoniais, a fim de verificar a situação real dos respectivos registros;
 - XXII - Analisar e emitir parecer sobre a alienação de bens materiais da Câmara de Vereadores;
 - XXIII - Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
 - XXIV - Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
 - XXV - Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
 - XXVI - Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
 - XXVII - Autorizar a saída de bens do edifício sede da Câmara de Vereadores, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Poder Legislativo;
 - XXVIII - Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
 - XXIX - Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
 - XXX - Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;
 - XXXI - Desempenhar outras atribuições similares.
- Parágrafo único** – A Diretoria de Arquivo e Patrimônio será dirigida por um diretor em nível de direção nomeado, pelo Presidente da Câmara de Vereadores, e fará jus à percepção de função gratificada.

Subseção IV

DO AGENTE E DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 36. Compete ao Agente Administrativo o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Executar, acompanhar e desenvolver rotinas tais como: registros, arquivos e controles, procedimentos administrativos, além de realizar tarefas de apoio às chefias;
 - II - Manter documentos arquivados e organizados;
 - III - Controle das rotinas de cada setor;
 - IV - Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes a sua função;
 - V - Serviços de Digitação e Digitalização de Documentos;
 - VI - Lidar com servidores usuários dos sistemas informatizados;
 - VII - Conhecer de informática para operar digitação;
 - VIII - Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico;
 - IX - Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado;
 - X - Manter sigilo profissional;
 - XI - Seguir normas técnicas vigentes;
 - XII - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.
- § 1º - Compete ao Auxiliar Administrativo desempenhar suas funções descritas nos incisos anteriores como auxiliar do Agente Administrativo.
- § 2º - Os cargos de Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo estão localizados no quadro de servidores efetivos da Câmara de Vereadores, sendo sua forma de ingresso, por meio de concurso

público, consoante previsto na Constituição da República Federativa do Brasil, datada de 5 de outubro de 1988.

Subseção V DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 37. Compete aos Auxiliares de Serviços Gerais o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências da Câmara de Vereadores;
- II - Prestar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas pelo superior hierárquico;
- III - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- IV - Executar atividades de copa;
- V - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- VI - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VII - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- VIII - Executar outras atividades de apoio operacional;
- IX - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XI - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros alimentícios, bem como na higienização da cozinha;
- XII - Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na Câmara de Vereadores;
- XIII - Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XV - Manter sigilo profissional;
- XVI - Seguir normas técnicas vigentes;
- XVII - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

Parágrafo Único - O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais está localizado no quadro de servidores efetivos da Câmara de Vereadores, sendo sua forma de ingresso, por meio de concurso público, consoante previsto na Constituição da República Federativa do Brasil, datada de 5 de outubro de 1988.

Subseção VI DO MOTORISTA

Art. 38. Compete aos Motoristas o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Conduzir os veículos da frota da Câmara de Vereadores, transportando os Parlamentares ou outras pessoas envolvidas com o Poder Legislativo e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo c/ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos;
- II - Seguir normas técnicas vigentes para condução dos veículos, compreendida nestas, a direção defensiva, os primeiros socorros, mecânica e conservação;
- III - Executar trabalhos de limpeza e conservação dos veículos da frota da Câmara de Vereadores;
- IV - Manter sigilo profissional;
- V - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas;
- VI - Seguir normas técnicas vigentes;
- VII - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas;
- VIII - Seguir normas técnicas vigentes;
- IX - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

Parágrafo Único - O cargo de Motorista está localizado no quadro de servidores efetivos da Câmara de Vereadores, sendo sua forma de ingresso, por meio de concurso público, consoante previsto na

Constituição da República Federativa do Brasil, datada de 5 de outubro de 1988.

Subseção VII DO RECEPCIONISTA

Art. 39. Compete aos Recepcionistas o desempenho das seguintes atribuições e funções:

I - Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e população em geral;

II - Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;

III - Organizar o atendimento ao público, averiguar as necessidades e direcionar ao lugar ou a pessoa procurados, além de realizar tarefas de apoio às chefias;

IV - Seguir normas técnicas vigentes para desempenho de suas funções;

V - Manter sigilo profissional;

VI - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

Parágrafo Único -O cargo de Recepcionista está localizado no quadro de servidores efetivos da Câmara de Vereadores, sendo sua forma de ingresso, por meio de concurso público, consoante previsto na Constituição da República Federativa do Brasil, datada de 5 de outubro de 1988.

Capítulo VI DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

Art. 40. A Câmara de Vereadores do Município de Quixaba - PE poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 41. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores assim como a Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 42. A Comissão de Licitações será composta por 03 (três) membros, que terá as funções de Presidente, Secretário e Membro, onde um destes acumulará as funções de Pregoeiro, sendo no mínimo dois do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - Na impossibilidade de cumprimento do previsto no *caput* deste artigo, poderá excepcionalmente a comissão ser composta por servidores comissionados da Câmara de Vereadores.

§ 2º - Caberá ao Presidente da Câmara avaliar a necessidade de contratação de assessoria técnica especializada em processos licitatórios para assistir a comissão de licitações.

Capítulo VII DO QUADRO DE SERVIDORES Seção I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 43. Os Cargos de Provimento Efetivo, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba - PE, são os constantes no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único -A carga horária destes servidores é de trinta horas semanais.

Art. 44. São extintos os Cargos de Efetivos da estrutura administrativa antes em vigência, devendo os servidores efetivos ser readaptados de suas funções, passando a exercer aquela que melhor se encaixe dentro de suas atribuições, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens antes adquiridos, como também da contagem de seu tempo de serviço.

Seção II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 45. São criadas as Funções Gratificadas e os Cargos de Direção e Assessoramento, de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme constantes dos Anexos II e III desta Resolução.

§ 1º - **Parágrafo Único** –A remuneração das Funções Gratificadas e dos Cargos Comissionados serão fixados conforme os Anexos II e III desta Resolução, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º - As Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos constantes na subseção seguinte, sendo reservado, em atendimento ao disposto no art. 37, V da Constituição Federal, o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) destes, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

§ 3º -Caso não seja possível alcançar o percentual de que trata o parágrafo anterior, fica reservado 01 (um) cargo de provimento em comissão para preenchimento por servidor efetivo da Câmara Municipal.

§ 4º -Inexistindo servidores efetivos no quadro de servidores da Câmara Municipal, os cargos reservados nos termos dos parágrafos anteriores poderão ser preenchidos por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º -O servidor do quadro de efetivos da Câmara de Vereadores, quando nomeado para cargos em comissão, poderá fazer opção pelos seus vencimentos, cabendo-lhe optar pelo que melhor lhe convier, deste que estes, não ultrapassem os valores fixados nesta Resolução.

§ 6º -O servidor cedido à Câmara de Vereadores, também poderá fazer opção pelos seus vencimentos, cabendo-lhe optar pelo que melhor lhe convier, deste que estes, não ultrapassem os valores fixados nesta resolução.

§ 7º -É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Art. 46.São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Resolução.

Subseção I

DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 47.Para provimento dos cargos em comissão de que trata o artigo 45, será exigida escolaridade mínima de nível fundamental – 1º Grau completo.

Capítulo VIII

DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 48.Fica o Chefe do Poder Legislativo do Município de Quixaba – PE autorizado a contratar por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos na Lei Municipal Nº 095 de 18 de junho de 1999 devidamente alterada pela Lei Municipal Nº 268, de 25 de fevereiro de 2013.

Parágrafo único – Nas contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Legislativo, aplicar-se-á no que couber a Lei Municipal Nº 095, de 18 de junho de 1999 devidamente alterada pela Lei Municipal Nº 268, de 25 de fevereiro de 2013.

Capítulo IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49.Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à implantação, implementação e execução da presente Resolução, especialmente na regulamentação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 50. Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I - Quadro Geral dos Cargos Efetivos e suas respectivas remunerações;

II - ANEXO II - Quadro dos Cargos Comissionados e suas respectivas remunerações;

III - ANEXO III - Quadro Geral das Funções Gratificadas;

IV – ANEXO IV - Organograma da Estrutura Organizacional.

Art. 51 -As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do

orçamento vigente.

Art. 52. Os servidores do quadro de servidores efetivos terão suas contribuições previdenciárias recolhidas diretamente para o FUNPREQ - Fundo de Previdência dos Servidores do Município de Quixaba - PE.

Parágrafo único – Os demais servidores/prestadores – comissionados e contratados - terão suas contribuições previdenciárias recolhidas diretamente para o Regime Geral de Previdência Social que é operado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 53. Os casos omissos ou excepcionais que por ventura não tenham sido abordados por essa Resolução, serão decididos pelos membros da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores do Município de Quixaba - PE.

Art. 54. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis Nº 297 de 15 de março de 2015 e 347 de 07 de março de 2019.

Art. 55. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de março de 2022.

Gabinete da Presidência, em 07 de março de 2022.

NEUDIRAN RODRIGUES DE MEDEIROS
Presidente

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS ADMITIDOS POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
PA-I	Técnico do Controle Interno	01	2.500,00
PA-I	Agente Administrativo	01	2.500,00
PA-II	Auxiliar Administrativo	03	1.300,00
PA-III	Motorista	01	1.300,00
PA-III	Recepcionista	01	1.300,00
PA-IV	Auxiliar de Serviços Gerais	02	1.212,00
PA-IV	Vigilante	02	1.212,00

LEGENDA: PA = PESSOAL ADMINISTRATIVO

ANEXO II

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NÍVEL	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
CC - I	Coordenador de Controle Interno	01	2.500,00
CC - II	Tesoureiro	01	2.300,00
CC - II	Chefia de Gabinete	01	2.300,00
CC - III	Assessoria Técnica da Mesa Diretora	01	1.500,00
CC - III	Assessoria Parlamentar	01	1.500,00
CC - III	Assessoria de Comunicação Social	01	1.500,00

LEGENDA: CC = CARGO COMISSIONADO

ANEXO III

QUADRO GERAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NÍVEL	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VALOR R\$
FG - I	Diretor de Recursos Humanos	01	300,00
FG - I	Diretor de Arquivo e Patrimônio	01	300,00
FG - I	Técnico do Controle Interno	01	300,00
FG - I	Auxiliar do Controle Interno	01	300,00
FG - I	Membro da Comissão de Licitações	01	300,00

FG - I	Secretário da Comissão de Licitações	01	300,00
FG - II	Presidente da Comissão de Licitações	01	500,00

LEGENDA: FG = FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Gabinete da Presidência, em 07 de março de 2022.

NEUDIRAN RODRIGUES DE MEDEIROS

Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:6E1646BE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 09/03/2022. Edição 3042

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>