



RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº 002/2024, DE 23 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO E DO SALÁRIO DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Choró aprovou e o Presidente do Legislativo sanciona e publica a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DO QUADRO DE SERVIDORES

Art. 1º. O quadro de pessoal, efetivo ou comissionado, que compõem a estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Choró é o descrito no anexo I, desta Resolução.

DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES

Art. 2º. Fica concedido reajuste salarial aos servidores comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Choró, passando a vigor os valores descritos no Anexo I, desta Resolução.

§ 1º. Para os servidores que recebem vencimentos com base no salário-mínimo nacional, consoante a legislação que regulamenta a matéria e os Princípios da Administração Pública insculpidos no art. 37, da CF/88 e Decreto Federal nº 11.864, de 27 de Dezembro de 2023, fica estabelecido o valor de R\$ 1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais).

§ 2º. Para os servidores que recebem vencimentos acima do salário mínimo nacional, os valores de seus vencimentos são os valores descritos no Anexo I, desta Resolução.

§ 3º. Os efeitos financeiros deste artigo retroagirão a 1º de janeiro de 2024.

TÍTULO II





DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Choró passa a ser regida pelo disposto nesta Resolução, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional da Câmara Municipal

Art. 4º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Choró passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma seguinte, delineado conforme os órgãos e suas respectivas competências:

I. ÓRGÃOS POLÍTICOS LEGISLATIVOS

1.1. Plenário

1.2. Mesa Diretora

1.2.1. Presidência

1.2.2. Vice-Presidência

1.2.3. Secretário

1.3. Comissões Técnicas

1.3.1. Comissão de Justiça e Redação

1.3.2. Comissão de Finanças e Orçamentos

1.3.3. Comissão de Transporte, Obras e Serviços Públicos

1.3.4. Comissão de Saúde Pública, Educação, Cultura, Turismo, Agricultura, Aquicultura e Meio Ambiente

1.3.5. Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania, do Consumidor, da Criança e do Adolescente e do Idoso

II. ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Gabinete Da Presidência

2.1.1. Recepcionista

2.1.2. Auxiliar de Serviços Gerais

2.1.3. Motorista

2.1.4. Tesoureiro

2.1.5. Ouvidor

2.1.6. Controlador Interno

2.1.7. Assessor de Articulação

2.1.8. Assessor Administrativo





- 2.1.9. Assessor Jurídico
- 2.1.10. Assessor de Comunicação
- 2.1.11. Coordenador de Auditoria
- 2.1.12. Coordenador de Administração de Patrimônio
- 2.1.13. Coordenador de Contabilidade
- 2.1.14. Coordenador de Atendimento ao Contribuinte
- 2.1.15. Coordenador Administrativo
- 2.1.16. Agente de Contratação
- 2.1.17. Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação
- 2.1.18. Assessor Parlamentar
- 2.1.19. Guarda Patrimonial
- 2.1.20. Agente de Planejamento
- 2.1.21. Coordenador de atendimento à Cidadania

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS POLÍTICOS LEGISLATIVOS

Seção I

DO PLENÁRIO

Art. 5º. O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

Seção II

DA MESA DIRETORA

Art. 6º. A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

Parágrafo Único. Compete à Mesa Diretora, nos limites do que estabelece a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

Seção III

DA PRESIDÊNCIA





Art. 7º. O Presidente é o representante legal da Câmara, cabendo-lhe, nos limites da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e dos trabalhos legislativos.

Parágrafo Único. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídas de cargos de direção e de assessoramento.

Seção IV

DA SECRETARIA

Art. 8º. A secretaria é composta pelo Secretário. Suas atribuições são as previstas no Regimento Interno da Casa.

Seção V

DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 9º. As Comissões da Câmara Municipal são órgãos técnicos de caráter permanente ou temporário (Comissão de investigação, Comissão parlamentar de inquérito e Comissão de representação), destinadas a proceder estudos, emitir parecer especializado e realizar investigações.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção II

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. A Assessoria Jurídica é dirigida pelo Assessor Jurídico.

Art. 11. Compete ao Assessor Jurídico representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judicium” nas questões Legislativas em que a casa tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 12. Ao Assessor Jurídico compete realizar as seguintes atribuições:





I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II. Elaborar propostas de textos normativos, emitir pareceres jurídicos, prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, e prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas;

III. Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos legislativos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final.

Seção III ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 13. Compete ao Assessor Parlamentar prestar assessoria político legislativa nos Gabinetes Parlamentares e no Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições de referência:

I – Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;

II – Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

III – Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos, deixando informado o parlamentar a que estiver lotado sobre as ações e atividades do cotidiano em todos os âmbitos;

VI – Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;

V – Encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;

VI – Controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

VII – Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos e de interesse da Câmara e do Gabinete ao qual esteja lotado;

VIII – Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

IX – Redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

X – Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;

XI – Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

XII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.





Seção IV
COORDENADOR DE ATENDIMENTO À CIDADANIA

Art. 14. Compete ao Coordenador de Atendimento à Cidadania atender e auxiliar a comunidade em situação de vulnerabilidade social, baixa renda e aquelas beneficiárias de programas sociais e que se encontram domiciliadas ou residentes no Município de Choró, otimizando-se, assim, em prol da comunidade local, o acesso aos serviços sociais e informações correlatas, com as seguintes atribuições de referência:

- I** – Realizar Impressão de Boletos de Pagamento que possam ser obtidos através de consulta a Internet;
- II** – Prestar suporte no registo de Boletim de Ocorrência online;
- III** - Elaboração de Curriculum de trabalho;
- IV** – Realizar inscrição para obtenção de CPF – Cadastro de Pessoa Física, ou emissão de 2ª via através de meio eletrônico se este serviço estiver disponível;
- V** – Prestar auxílio na Inscrição e obtenção de isenção em concurso público, através de meio eletrônico;
- VI** – Prestar auxílio na pesquisa de legislação municipal, estadual e federal;
- VII** – Prestar auxílio em cadastro de usuário do Governo Federal e emissão de documentos em formato digital;
- VIII** – Prestar auxílio no encaminhamento de benefícios previdenciários do INSS.

Seção V
GUARDA PATRIMONIAL

Art. 15. A guarda patrimonial tem como atribuições:

- I** - Manter vigilância sobre todos os locais de acesso ao prédio da Câmara Municipal e áreas vedadas ao público, no intuito de reservar o bem sob sua guarda;
- II** - Fiscalizar a entrada e saída de veículos pelos portões sob sua vigilância, caso haja;
- III** - Fazer a verificação do prédio, por área, no final do expediente quanto à sua segurança e dos equipamentos que compõe o patrimônio da Câmara;
- IV** - Ligar e desligar chaves de circuitos elétricos e de equipamentos;
- V** - Registrar ocorrências em livro apropriado, quando necessário;
- VI** - Executar o controle de entrada e saída de pessoas e objetos nas dependências do prédio, quando atuar no controle de entrada e saída de visitantes;
- VII** - Comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade que venha comprometer o desenvolvimento normal das atividades, como também o bom nome do órgão perante os usuários e a comunidade local;
- VIII** - Fazer rondas de inspeção, em intervalos pré-fixados, adotando ou solicitando providencias que visem evitar extravio de documentos e de bens de interesse





dos serviços e assegurar a ordem interna e a segurança dos servidores, bem como inibir a prática de vandalismo ao entorno do prédio da Câmara;

IX - Outras atividades inerentes ao cargo que visem resguardar o patrimônio público do Poder Legislativo.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E OU TRANSITÓRIAS

Art. 16. Fica assegurado ao Guarda Patrimonial, o adicional noturno de, no mínimo 20% (vinte por cento), acrescido sobre seus vencimentos mensais.

Art. 17. Aplica-se as competências e atribuições dos cargos de Presidente da Comissão de Licitação e Membros da Comissão de Licitação, no que couber, as mesmas elencadas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 18. As despesas decorrentes para a execução desta Resolução correrão por conta da Receita orçamentária da Câmara Municipal de Choró.

Art. 19. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2024.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Choró/CE, aos 23 de janeiro de 2024.


ANTÔNIO FRANCISCO DELMIRO

Presidente

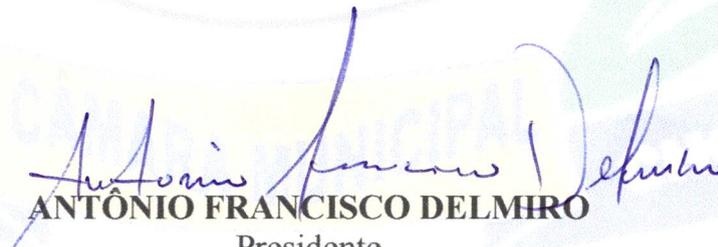




ANEXO I - PROJETO DE RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº 01/2024

QTDE	CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
01	RECEPCIONISTA	40h	R\$ 1.412,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	R\$ 1.412,00
01	MOTORISTA	40h	R\$ 1.412,00
01	TESOUREIRO	40h	R\$ 3.000,00
01	OUVIDOR	40h	R\$ 2.000,00
01	CONTROLADOR INTERNO	40h	R\$ 2.000,00
01	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO	40h	R\$ 1.412,00
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40h	R\$ 1.800,00
01	ASSESSOR JURÍDICO	40h	R\$ 4.000,00
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	40h	R\$ 1.412,00
01	COORDENADOR DE AUDITORIA	40h	R\$ 1.412,00
01	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO	40h	R\$ 1.412,00
01	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	40h	R\$ 1.412,00
01	COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	40h	R\$ 1.412,00
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	40h	R\$ 1.412,00
01	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	40h	R\$ 2.600,00
02	MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	40h	R\$ 1.412,00
09	ASSESSOR PARLAMENTAR	40h	R\$ 1.500,00
02	GUARDA PATRIMONIAL	40h	R\$ 1.412,00
01	AGENTE DE PLANEJAMENTO	40h	R\$ 1.600,00
01	COORDENADOR DE ATENDIMENTO À CIDADANIA	40h	R\$ 1.412,00

Paço da Câmara Municipal de Choró/CE, aos 23 de janeiro de 2024.


ANTÔNIO FRANCISCO DELMIRO
Presidente

