


ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

RESOLUÇÃO Nº 118/2013
20 de dezembro 2013

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Lagarto e dá outras providências

A Mesa da Câmara Municipal de Lagarto, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a presente Resolução:

TÍTULO I
Da Administração da Câmara Municipal

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º. A Mesa da Câmara é o órgão diretor de todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara, sendo de competência do Presidente a direção, execução e disciplina, de acordo com as atribuições legais e regimentais.

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lagarto compreende um sistema organizacional com base na hierarquização de órgãos, conforme organograma constante do Anexo I desta Resolução:

CAPÍTULO II
Estrutura Administrativa

Art. 3º. A Câmara Municipal de Lagarto é constituída dos seguintes órgãos subordinadas a Presidência:

- I – mesa diretora;
- II – gabinete da presidência;
- III – departamento financeiro;
- IV – departamento administrativo;
- V – departamento legislativo;
- VI – departamento de controle interno.

Parágrafo único. As competências dos órgãos que constitui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal são as constantes desta Resolução, sem prejuízo de outras fixadas em Lei, Resolução ou regulamentação referente a ato do Presidente ou da Mesa da Câmara.




ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão, a quantidade de vagas e seus símbolos, são os dispostos no Anexo II; As Funções Gratificadas estão dispostas no Anexo III; As atribuições de cada cargo e os requisitos para investidura nos mesmos, estão dispostos no Anexo IV; Todos são parte integrante desta Resolução.

CAPÍTULO III
Das Competências

SEÇÃO I
Gabinete da Presidência.

Art. 5º. Compete ao Gabinete da Presidência prestar assistência direta ao Presidente da Câmara, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - coordenação do expediente do Presidente;
- II - organização dos trabalhos e supervisão da equipe;
- III - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV - preparar e expedir as correspondências do Presidente;
- V - exercer as funções de relações com outros departamentos;
- VI - executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- VII - coordenar a representação social e política do Presidente;
- VIII - elaborar relatórios sobre atividades do Gabinete;

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência é composto pelo Cerimonial e Assessoria de Comunicação.

SUBSEÇÃO I
Cerimonial

Art. 6º. Compete ao Cerimonial:

- I – organizar todas as solenidades da Câmara, bem como fazer o controle de agendamento;
- II – receber as autoridades conduzindo-as aos setores específicos;
- III – cuidar da formação da Mesa e distribuição de autoridades, observadas as normas do Cerimonial Público;
- IV – prestar esclarecimentos de natureza protocolar, bem como determinar a colocação de autoridades que não constem da “Ordem Geral da Presidência”;
- V – exercer outras atividades afins;
- VI – receber e acompanhar visitantes;
- VII – elaborar, após ordem superior, programas de solenidades, comemorações e recepções;
- VIII – manter contato, para efeito de cerimonial com as autoridades e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- IX – esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pela Câmara Municipal.




ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

SUBSEÇÃO II
Assessoria de Comunicação

Art. 7º. A Assessoria da Comunicação compete informar e esclarecer a opinião a respeito das atividades da Câmara Municipal utilizando para isto, os veículos de divulgação a as técnicas de relações públicas; estudar e propor medidas para promoções e valorizações do Poder Legislativo; preparar o noticiário a ser distribuído aos órgãos governamentais, agência de notícias oficiais e entidades culturais; submeter à aprovação da Presidência programa de relações públicas; elaborar o boletim legislativo para ser distribuído, especialmente, aos jornais e os noticiários da debates legislativos para ser transmitido; registrar e processar as credenciais dos profissionais da imprensa a serem assinadas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO III
Assessoria Jurídica

Art. 8º. As atividades desta assessoria consistam em assessorar todos os departamentos e setores desta estrutura, diretamente vinculado a Presidência, que tem por finalidade fornecer informações, esclarecimentos, relatórios, pareceres e a defesa am juízo dos direitos e interesses desse Poder.

SUBSEÇÃO IV
Escola do Legislativo

Art. 9º. A Escola do Legislativo tem por finalidade aproximar a sociedade da atividade legislativa, promovendo projetos de parceria com os órgãos que administram os ensinos fundamental, médio e superior, bem como a capacitação profissional de agentes políticos de acordo com seu regimento.

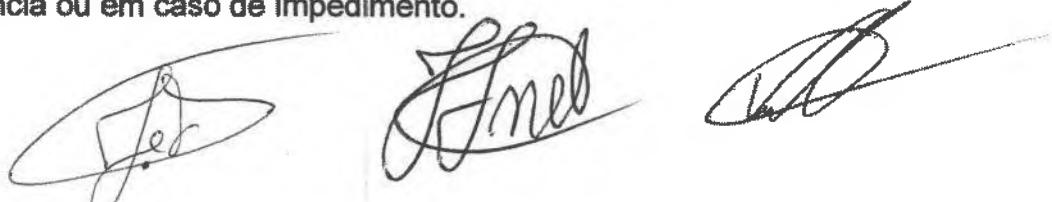
Art. 10. A Escola do Legislativo tem a seguinte estrutura:

- I – presidência;
- II – vice-presidência;
- III – direção;
- IV - coordenação pedagógica;
- V – secretaria.

Art. 11. A Presidência da Escola será exercida pelo Presidente da Câmara Municipal de Lagarto, ao qual compete:

- I - representar a Escola junto a Câmara Municipal e aos Órgãos Externos;
- II - prover recursos necessários ao bom funcionamento da Escola;
- III - assinar documentos expedidos pela Escola inerentes ao cargo;
- IV - convocar reuniões do Conselho Escolar.

Art. 12. A Vice-Presidência da Escola será exercida pela Vice-Presidência da Câmara Municipal, a qual exercerá a atribuição de representar o Presidente da Escola na sua ausência ou em caso de impedimento.




ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

Art. 13. A Direção da Escola do Legislativo será exercida pela 1ª Secretaria da Câmara Municipal de Lagarto, tendo como competência:

- I - representar a Escola junto a Câmara Municipal e aos órgãos externos;
- II - administrar os gastos, baseando-se no orçamento, mediante autorização da Presidência da Câmara Municipal;
- III - orientar os serviços dos coordenadores e da Secretaria;
- IV - garantir o bom funcionamento das atividades da Escola, coordenando e avaliando todos os cursos e programas executados;
- V - assinar documentos expedidos pela Escola inerentes ao cargo;
- VI - apoiar a Presidência no recrutamento de professores, instrutores e palestrantes temporários e avaliar desempenhos destes;
- VII - representar o Vice-Presidente em sua ausência.

Art. 14. A Coordenação Pedagógica será exercida por servidor do quadro de cargos efetivos e em comissão, com formação superior em Pedagogia, indicados pelo Presidente e a Direção da Escola do Legislativo.

Art. 15. Compete aos Coordenadores:

- I - auxiliar a Direção na coordenação, acompanhamento e avaliação do desenvolvimento dos cursos e programa executados pela Escola;
- II - apresentar nomes de instrutores, professores e conferencistas para aprovação da Direção da Escola;
- III - auxiliar a Direção na avaliação de instrutores, professores e conferencistas;
- IV - providenciar material para o desenvolvimento dos cursos e programas;
- V - planejar Cursos e Programas a serem oferecidos pela Escola.

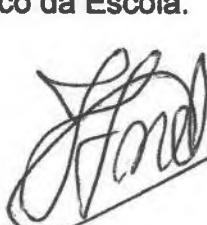
Art. 16. A Secretaria será exercida por servidores do quadro de cargos efetivos e em comissão, indicados pelo Presidente e a Direção da Escola do Legislativo.

Art. 17. A Secretaria tem como competência:

- I - manter o serviço administrativo da Escola do Legislativo;
- II - elaborar as correspondências da Escola do Legislativo;
- III - lavrar atas das reuniões;
- IV - manter cadastro de pessoas físicas e jurídicas relacionadas às atividades inerentes a Escola do Legislativo;
- V - providenciar listas de presença e/ou diários de classe;
- VI - expedir certificados.

Art. 18. O Conselho Escolar é o órgão consultivo da Escola do Legislativo, e sua estrutura compõe:

- I - o presidente da Escola;
- II - o vice-presidente da Escola;
- III - o diretor da Escola;
- IV - o coordenador pedagógico da Escola.




ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

Art. 19. Compete ao Conselho Escolar:

- I - avaliar a propor modificações na estrutura e aprimoramento da Escola do Legislativo;
- II - aprovar relatório anual de atividades a Escola do Legislativo.

Art. 20. As reuniões do Conselho Escolar serão realizadas semestralmente, e sempre que necessário de forma extraordinária serão convocadas pelo Presidente ou pela maioria dos membros do Conselho Escolar.

SEÇÃO II
Departamento Financeiro

Art. 21. O Departamento Financeiro, órgão subordinado a Presidência, onde são executadas as tarefas na área de contabilidade, pagamentos e controle orçamentário.

Art. 22. Compete ao Departamento Financeiro:

- I - elebração da proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no projeto de orçamento do Município;
- II - emitir balancetes e demais relatórios atendendo a Legislação aplicável;
- III - propor revisões e correções no orçamento em execução.
- IV - realizar e controlar os pagamentos efetuados, os depósitos e retiradas bancárias, conciliando os com os extratos das contas correntes, além dos demais serviços envolvendo o sistema bancário;
- V - emitir os cheques para pagamento, com responsabilidade, assinando-os juntamente com o Presidente;
- VI - relatório de fechamento de Caixa diário;
- VII - assinar documentos e relatórios emitidos pela contabilidade, pertinentes a sua divisão;
- VIII - assinar e organizar os processos de pagamentos efetuados nas prestações da contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com a Legislação vigente;
- XIX - executar outras tarefas atribuídas pela Diretoria Geral, no âmbito desta divisão.
- X - acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara, provendo as informações necessárias ao bom andamento do processo;
- XI - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- XII - orientar todos os órgãos da Câmara em assuntos orçamentários do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O Departamento Financeiro é composto pelo Setor de Empenhos e Liquidações.

SUBSEÇÃO I
Do Setor de Empenhos a Liquidações

Art. 23. Compete ao Setor de Empenhos e Liquidações.

- I - o Setor de Empenhamento e liquidações tem a função de emitir as Notas de Empenho da despesa a ser realizada;




ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

- II - efetuar os registros contábeis;
- III - processamento e analise da documentação fiscal e orçamentária pertinente a contabilidade;
- IV - organização das informações, documentos e garação de relatórios destinados a prestação de contas;
- V - assessorar a Mesa da Câmara em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- VI - avaliar periodicamente a execução orçamentária da Câmara;
- VII - quando for o caso, promover a anulação da empenho;
- VIII - sob coordenação do Setor Contábil, processa elementos da despesa nas fases de empenho e liquidação;
- XIX - examina prévio das despesas e controle analítico dos empenhos e dos restos a pagar;
- X - examina a apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- XI - auxiliar para o controle das dotações orçamentárias dos demais Órgãos da Administração através do fornecimento de relatórios de despesa;
- XII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- XIII - responsabilizar-se pelo arquivamento e guarda de toda a documentação contábil
- XIV - examinar as operações da tesouraria e os documentos destinados a escrituração;
- XV - colaborar com os trabalhos do Setor Contábil, quando solicitado;
- XVI - realizar outras tarefas afins designadas pelo superior.

SEÇÃO III
Departamento Administrativo

Art. 24. O Departamento Administrativo está subordinado a Presidência e coordena as funções nas áreas da: compras, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, serviços gerais, manutenção, informática e recursos humanos.

Art. 25. O Departamento Administrativo compete:

- I - dirigir os trabalhos pertinentes à administração de Câmara, no âmbito de seu departamento;
- II - planejar as atividades administrativas dos Setores da estrutura do Departamento Administrativo;
- III - supervisionar, controlar, organizar, e avaliar as atividades dos setores do Departamento Administrativo;
- IV - elaboração de diretrizes referentes às áreas subordinadas;
- V - publicação de atos oficiais, exceto os de competência do Departamento Legislativo.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo tem a seguinte estrutura:

- I – setor da Protocolo e Arquivo;
- II – setor de Serviços Gerais e Manutenção;
- III – setor da Informática;
- IV – setor de Recursos humanos;


ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

V – setor de Compras patrimônio e Almoxarifado;

SUBSEÇÃO I
Protocolo e Arquivo

Art. 26. O Setor da Protocolo a Arquivo tem por finalidade o recebimento e guarda da toda documentação da Câmara Municipal, mantendo-a atualizada para consulta do público em geral.

Art. 27. Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo:

- I - gerenciar os serviços de recebimento, organização, registro, controle, eutuação e distribuição de documentos;
- II - coletar, organizar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;
- III - conservar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IV - organizar, manter atualizado e orientar para pesquisa, a Legislação Municipal;
- V – responsabilizar-se pelo encadernamento, cadastro e arquivo de documentos;
- VI - exercer outras tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- VII - manter o arquivo da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II
Setor de Serviços Gerais e Manutenção

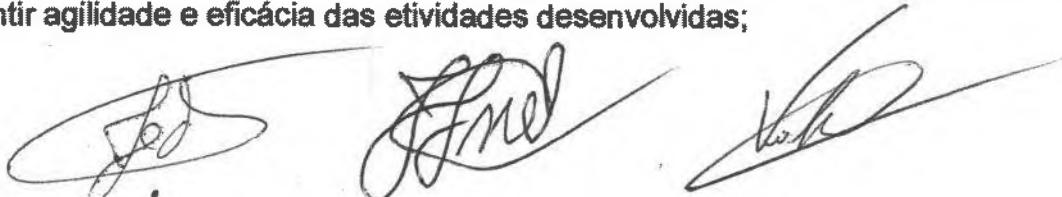
Art. 28. Ao Setor de Serviços Gerais e Manutenção axecutam as atividades da apoio e manutenção, tendo as seguintes atribuições:

- I - orientar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, de copa a cozinha, referente à limpeza, manutenção e reparos;
- II - executar serviços da manutenção em materiais, móveis e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- III - organizar, controlar e manter os serviços de telefonia e racepção no âmbito da Câmara Municipal;
- IV - coordenar e executar os serviços de vigilância da Câmara Municipal;
- V - axecutar outras atribuições no âmbito deste setor.

SUBSEÇÃO III
Setor de Informática

Art. 29. Ao Setor de Informática compete:

- I - promover o desenvolvimento e implantação de ferramentas e soluções pertinentes, que auxiliem e aprimore a axecução des tarefas, bens como, prestar assistência, essessoramento técnico, manutenção dos sistemas em equipamentos da área de informática e em toda a estrutura funcional da Câmara Municipal;
- II - organizar, executar, controlar e coordenar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas utilizados na automação dos serviços da Câmara Municipal, para garantir agilidade e eficácia das etividades desenvolvidas;




ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

III - executar o levantamento da necessidade de informatização nas áreas de trabalho, buscando soluções de acordo com os aspectos técnicos e econômicos da Câmara Municipal;

IV - gerar condições para que a Câmara Municipal possa operar com sistemas específicos de gerenciamento, bem como diversos sistemas comerciais de longa utilização;

V - atualizar a *home page* da Câmara Municipal na internet, assim como implementar nesta serviços de interesse público;

VI - assessorar o setor de compras, patrimônio e almoxarifado nos processos de aquisição de materiais e equipamentos de informática.

SUBSEÇÃO IV
Setor de Recursos Humanos

Art. 30. Setor de Recursos Humanos tem por finalidade o estudo, planejamento e desenvolvimento das políticas de aprimoramento profissional e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

Art. 31. Compete ao Setor de Recursos Humanos, que tem subordinado os Serviços de folha de pagamento e os serviços de Arquivo Funcional, tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara Municipal;

II - análise e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

III - coordenar as atividades de administração de pessoal;

IV - elaboração da folha de pagamento;

V - elaboração de toda documentação fiscal relacionada à despesa com pessoal;

VI - elaboração de pareceres acerca da legislação correlata;

VII - funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores, de acordo com as normas legais correspondentes;

VIII - promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação e controle do provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;

IX - realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;

X - prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais e outros benefícios.

Parágrafo único. O setor de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

I – serviços de folha de pagamento

II – serviços de arquivo funcional

SUBSEÇÃO V
Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado

Art. 32. Compete ao Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, coordenar, orientar, e controlar as tarefas relativas à aquisição, recebimento, aceitação, guarda, distribuição e alienação de bens móveis.


ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

Parágrafo único. O Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado tem a seguinte estrutura:

- I – serviço de Compras;
- II – serviço de Patrimônio;
- III – serviço de Almoxarifado.

Art. 33. Ao Serviço de Compras compete efetuar as compras da Câmara Municipal, manter contato com fornecedores, pesquisar preços de produtos, bens e serviços, promover os registros dessas atividades.

Art. 34. Ao Serviço de Patrimônio compete manter o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, de acordo com as normas do sistema de administração de patrimônio móvel da Câmara Municipal de Lagarto.

Art. 35. Ao Serviço de Almoxarifado compete promover o recebimento, conferência, numeração, classificação, estocagem, registro e distribuição de materiais da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV
Departamento Legislativo

Art. 36 - Compete ao Departamento Legislativo no desempenho de suas funções: planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio aos trabalhos legislativos.

Art. 37. O Departamento Legislativo tem a seguinte estrutura:

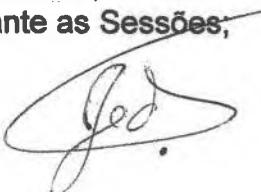
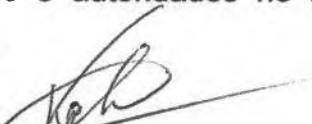
- I – serviço de Apoio Legislativo;
- II – serviço de Apoio ao Plenário;
- III – serviço de Apoio às Comissões

Art. 38. Compete ao Serviço de Apoio Legislativo:

- I – processamento das proposições e acompanhamento do seu trâmite;
- II – coordenar e controlar as atividades de informação, registro de tramitação das proposições e avaliação de documentos, publicação de avulsos;
- III – suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere à técnica legislativa;
- IV – acompanhamento dos prazos regimentais e votações;
- V – supervisão da redação de pareceres das Comissões;
- VI – publicar atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;
- VII – remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal.

Art. 39. Compete ao Serviço de Apoio ao Plenário:

- I – coordenar as atividades administrativas do Plenário da Câmara; o controle de freqüência dos Vereadores; a distribuição de avulsos e, em comum acordo com o Cerimonial, o controle do acesso de visitantes e autoridades no recinto do Plenário durante as Sessões;


ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

- II – assessoramento permanente à Mesa durante expediente do Plenário;
- III – elaborar as Atas das Sessões Plenárias, as questões de ordem e o resultado das votações;
- IV - operar e manter os equipamentos de áudio do Plenário; controlar a distribuição de som das Sessões Plenárias para as dependências do prédio, gravar e manter arquivo das gravações das Sessões e exercer outras atribuições relacionadas com a sua competência.

Art. 40. Ao Serviço de Apoio às Comissões compete prestar apoio às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, organizar suas pautas elaborar as Atas e cientificar seus membros das respectivas reuniões;

SECÃO V
Departamento de Controle Interno

Art. 41. O Departamento de Controle Interno está diretamente subordinado a Presidência da Câmara.

Art. 42. A designação do Diretor do Departamento de Controle Interno caberá ao Presidente da Câmara Municipal, em cargo de provimento em comissão, dentre cidadãos de notória capacitação técnica e profissional para o exercício das funções e ilibada reputação.

Art. 43. Sob pena de responsabilidade, os servidores que atuarem no Departamento de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre informações e documentos decorrentes do exercício de suas funções.

Art. 44. Os servidores do Departamento de Controle Interno que tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Diretor do Departamento e este comunicará ao Presidente da Câmara Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis e, caso não haja solução, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 45. Compete ao Departamento de Controle Interno:

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas ao cumprimento da legislação correlata;

- II - assessorar a Mesa da Câmara e as Comissões Permanentes, elaborando pareceres sob sua responsabilidade;

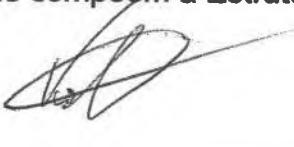
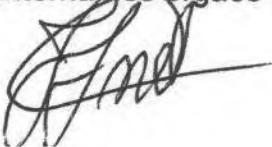
- III - auxiliar na elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

- IV - assessorar aos vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas ao controle;

- V - emitir instruções normativas com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno;

- VI - emitir pareceres sobre os relatórios, balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal;

- VII - realizar auditoria interna nos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa;




ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

VIII - Executar tarefas correlatas no âmbito deste Departamento, que lhe forem atribuídas.

Das Disposições Gerais

Art. 46. A implantação desta estrutura organizacional se dará de acordo com as necessidades, viabilidade e oportunidades da casa.

Art. 47. Aplicar-se-á, no que couber, aos Servidores da Câmara Municipal, às disposições do Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 48. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49. Fica revogada a Resolução nº 95/2012 e as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em Lagarto/SE, 20 de dezembro de 2013.


José Fraga Neto
Presidente

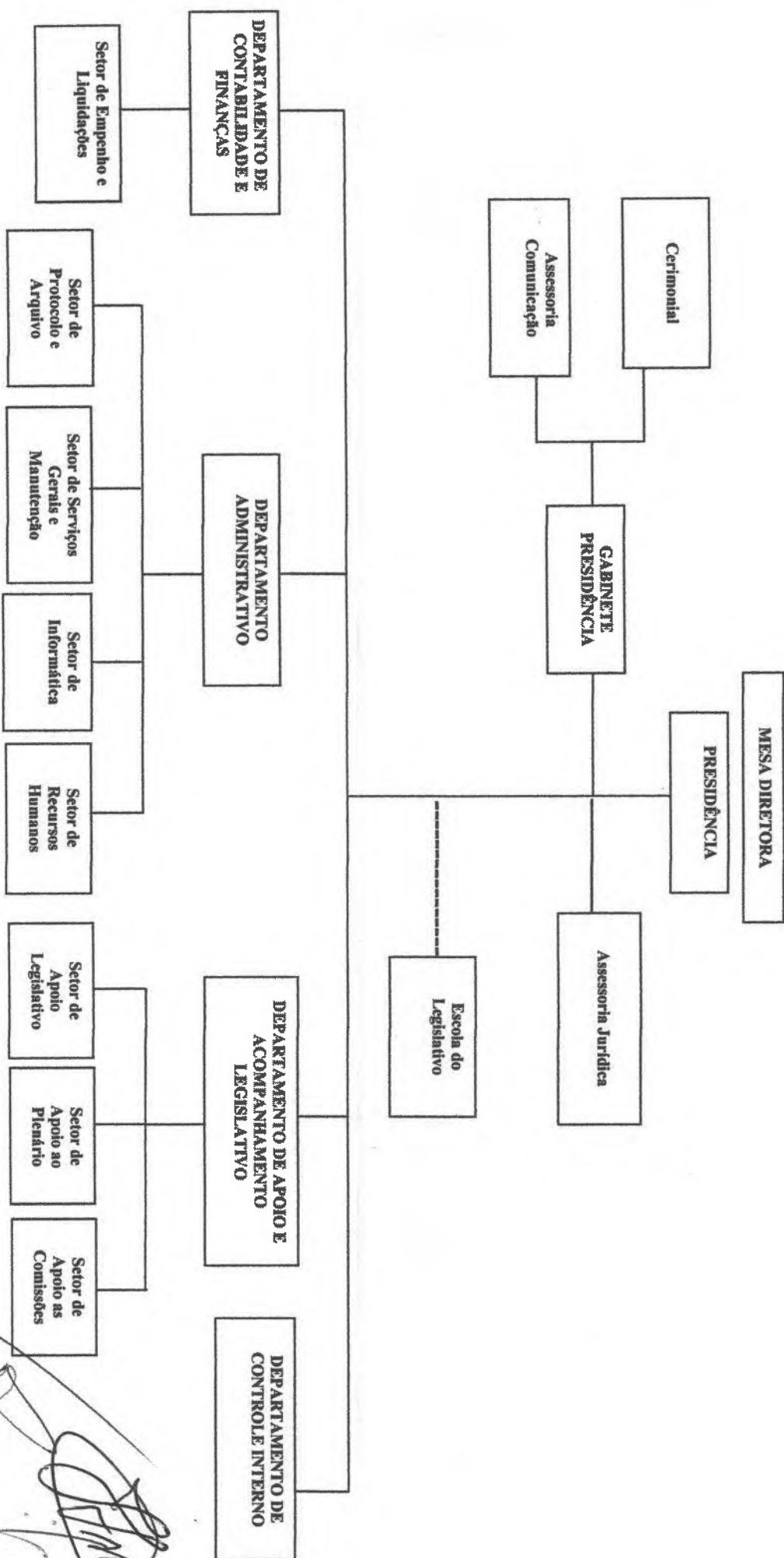

José Enilton Dias
1º Secretário


Valmir Dias de Carvalho
2º Secretário



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

ANEXO I
ESTRUTURA FUNCIONAL





ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CE) E EM COMISSÃO (CC)

CARGO	SÍMBOLO	QTDE DE VAGAS
Analista Legislativo – Área Administrativa	CE1	2
Analista Legislativo – Tesoureiro	CE2	1
Analista Legislativo – Pedagogia	CE3	2
Analista Legislativo – Serviço Social	CE4	2
Técnico Legislativo – Área Judiciária	CE5	2
Técnico Legislativo – Área Administrativa	CE6	15
Técnico Legislativo – Área Informática	CE7	2
Auxiliar Legislativo – Motorista	CE8	2
Auxiliar Legislativo – Área Administrativa	CE09	11
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	CE10	03
Auxiliar Legislativo – Vigia	CE11	5
Auxiliar Legislativo 1 – Área Administrativa	CE 09.1	1
Auxiliar Legislativo 1 – Serviços Gerais	CE 10.1	3
Analista Legislativo 1 – Tesoureiro	CE2.1	1
Diretor	CC1	5
Assessor Parlamentar	CC2	17
Assessor da Presidência	CC3	2
Chefe de Gabinete	CC4	1

ESTADO DO SERGipe
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO



ANEXO III
Quadro de Funções Gratificadas

CARGO DE FUNÇÃO	SÍMBOLO
Coordenador de Departamento	FG1
Chefe de Setor	FG2
Membro de Comissão	FG3
Secretário	FG4



**ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO**

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Analista Legislativo Área Administrativa	Nível Superior Completo	Prestar assistência e assessoramento técnico aos Vereadores nos trabalhos pertinentes à função: em realizar atividades que envolvam à administração de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças, contabilidade e auditoria; planejar, desenvolver, executar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade; realizar pesquisas e o processar de informações; elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios, certidões, declarações, ofícios, dentre outros; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.	Conhecimentos de contabilidade, direito constitucional, financeiro, administrativo e de informática.
Analista Legislativo Tesoureiro	Nível Superior Completo	Prestar assistência e assessoramento técnico aos Vereadores nos trabalhos pertinentes à função: de registros, relatórios e fatos contábeis, realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros, encriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas, realizar cálculos contábeis e patrimoniais, realizar conciliações bancárias, controlar contas a pagar e contas a receber, emitir e conferir os boletins de tesouraria, emitir balancetes contábeis, controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	Conhecimentos de contabilidade, direito financeiro e informática.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO

Analista Legislativo Pedagogia	Nível Superior Completo	Prestar assistência e assessoramento técnico aos Vereadores nos trabalhos pertinentes à função: em realizar atividades de supervisão e orientação com relação a tarefas concernentes à execução especializada de trabalhos pedagógicos, tais como: planejar, coordenar e elaborar diagnósticos, utilizando recursos pedagógicos e técnicas especiais; elaborar plano curricular, plano de ensino, supervisão e orientação escolar, metodologia educacional, realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Analista Legislativo Serviço Social	Nível Superior Completo	Prestar assistência e assessoramento técnico aos Vereadores nos trabalhos pertinentes à função: em realizar perícia e estudo social com a finalidade de subsidiar a autoridade legislativa no conhecimento dos aspectos socioeconômicos, culturais, interpessoais, familiares, institucionais e comunitário, considerando os referenciais ético-político, prestar assessoria técnica à autoridade legislativa e consultoria a outras entidades em assuntos pertinentes ao âmbito social; elaborar laudos, relatórios e pareceres sociais, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico, podendo sugerir medidas sociais e legais como subsídio à autoridade legislativa; identificar, articular e encaminhar à rede sócio assistencial as demandas colocadas pelas expressões das questões sociais que afetam a criança, o adolescente, o apenado e as entidades familiares em processos de litígio; planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas referente a serviço social; participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos, no âmbito da esfera pública e privada; manter intercâmbio com profissionais e entidades de Serviço Social e de áreas afins para troca de



ESTADO DE SERGIPE
CÂMADA MUNICIPAL DE LAGARTO

Técnico Legislativo Área Judiciária	Nível Médio Completo	<p>experiências, capacitações e demandas institucionais; organizar, manter registro e documentação pertinente à profissão, resguardando o necessário sigilo; elaborar pareceres técnicos, relatórios e prestar informações, assessorando a Administração quanto às especificidades do exercício da função do Assistente Social no âmbito do Poder Legislativo; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p> <p>Executar procedimentos jurídicos de praxe como providenciar encaminhamentos e demais documentos relativos à área de sua competência; monitorar andamento dos processos ajuizados em que a Assembleia seja parte interessada; receber, expedir, encaminhar e arquivar os documentos administrativos da Assessoria Jurídica; fazer digitar ofícios, comunicações internas, e outros documentos de sua competência; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico; elaborar pareceres técnicos, relatórios e prestar informações, assessorando a Administração quanto às especificidades do exercício da função do Assessor Jurídico no âmbito do Poder Legislativo;</p>	<p>Conhecimentos em todos os ramos do direito e informática.</p>
Técnico Legislativo Área Administrativa	Nível Médio Completo	<p>Executar atividades pertinentes ao órgão para o qual for designado.</p>	<p>Conhecimentos de Direito administrativo e financeiro e de informática.</p>
Técnico Legislativo Área Informática	Nível Médio Completo	<p>Operacionalizar e coordenar a execução dos processos de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC),</p>	<p>Conhecimentos e curso de técnico de informática.</p>



**ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO**

includo a adoção de melhores práticas de mercado; efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; identificar oportunidades de integração entre sistemas; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; levantar necessidades de equipamentos, instalações e pessoal nos órgãos, avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de "softwares" e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de "software" e "hardware"; realizar análise de requisitos, projeto, implementação e operacionalização da infra-estrutura e sistemas de PD; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação de sistemas e serviços; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; administrar prazos/recursos/planos de teste e implantação de sistemas e serviços; avaliar e atestar a execução adequada de serviços contratados; coordenar equipes de trabalho de PD; trabalhar com desenvolvimento de sistemas de PD; alterar e adaptar sistemas e softwares básicos de forma a manter a coerência com os recursos existentes; programar em linguagem de terceira e quarta geração, estruturadas, orientadas a objeto e voltadas para desenvolvimento web; orientar e acompanhar a geração de dados; operacionalizar políticas de utilização e manutenção da infra-estrutura de TIC; configurar, implantar e efetuar a manutenção de redes de comunicação de dados, redes de armazenamento de dados; analisar, projetar, configurar, implantar e efetuar a manutenção de equipamentos, softwares básico e aplicativos; instalar e manter sistemas para informática;

**ESTADO DE SERGipe
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO**



<p>Auxiliar Legislativo</p> <p>Motorista</p>	<p>Nível Fundamental Completo</p> <p>comunicação digital; implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas; instalar, configurar e manter instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs), relacionais e orientados a objeto - SGBDs; avaliar esquemas físicos de dados, executando sua criação sobre instâncias de SGBDs; operacionalizar a definição de mecanismos de garantia da integridade dos dados; operacionalizar políticas de recuperação de dados; implementar mecanismos de disponibilidade das instâncias de SGBDs; assegurar o desempenho do banco de dados; prover suporte aos analistas de sistemas de forma a garantir o uso eficiente de instâncias de SGBDs; definir e documentar alterações efetuadas nos sistemas em operação; definir e documentar novos sistemas e novas rotinas; definir e documentar alterações de ambiente e de sistemas em operação; acompanhar a utilização e desempenho dos sistemas em operação; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário relativos a sistemas em operação; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas de infra-estrutura; treinar e assessorar os usuários com relação a sistemas e infra-estrutura; elaborar e controlar a qualidade de cursos de treinamento em informática a serem aplicados para os servidores; realizar atividades de suporte técnico; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p> <p>Dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal utilizados para transporte de pessoal e carga, manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes, efetuar troca de pneus, quando em serviço e se necessário, verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua</p>
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO



Auxiliar Legislativo Área Administrativa	Nível Fundamental Completo	Auxiliar e executar atividades pertinentes ao órgão para o qual for designado, inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.	Nível Fundamental Completo	Nível Fundamental Completo	
Auxiliar Legislativo 1 Área Administrativa	Nível Fundamental Completo	Auxiliar e executar atividades pertinentes ao órgão para o qual for designado, inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.	Nível Fundamental Completo	Nível Fundamental Completo	
Auxiliar Legislativo Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	Auxiliar nos trabalhos pertinentes à função de manutenção das instalações da Câmara Municipal em permanente condição de higiene e limpeza que consiste em executar serviços de limpeza e higiene, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes, executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.	Nível Fundamental Completo	Nível Fundamental Completo	
Auxiliar Legislativo 1 Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	Auxiliar e executar as atividades pertinentes ao órgão para o qual for designado.	Nível Fundamental Completo	Nível Fundamental Completo	
Auxiliar Legislativo Vigia	Nível Fundamental Completo	Auxiliar e executar trabalhos pertinentes à função de vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata, controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o	Nível Fundamental Completo	Nível Fundamental Completo	

Assinatura
2021

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGARTO



		fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.		
Dirutor	Nível Médio Completo	Direção dos trabalhos pertinentes a cada Órgão da Câmara Municipal de acordo com esta Resolução.	Nível Completo	Médio
Assessor Parlamentar	Nível Médio Completo	Prestar assistência e assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades de assessoramento técnico e cerimonial, expediente e apoio administrativo, representação social e outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.	Nível Completo	Médio
Assessor da Presidência	Nível Médio Completo	Prestar assistência imediata ao Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora.	Nível Completo	Médio
Chefe de Setor	Nível Fundamental Completo	Auxiliar os Diretores dos Departamentos nas atividades pertinentes a cada órgão.	Nível Completo	Fundamental
Chefe de Gabinete	Nível Fundamental Completo	Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa, quando convocado; atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiências com o Presidente; ministrar e expedir a correspondência oficial do Presidente; transmitir os respectivos destinatários às ordens, deliberações, despachos e recomendações do Presidente; exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam atribuídas pelo Presidente.	Nível Completo	