RESOLUÇÃO Nº 057 DE 27 DE JUNHO DE 2019

"Dispõe sobre a reforma na Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município de Cedral e dá outras providências".

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRAL –** Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Texto Regimental desta Casa e demais leis vigentes **FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CEDRAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Os cargos da Câmara Municipal de Cedral obedecerão à classificação estabelecida na presente Resolução, tendo como diretrizes básicas a unidade das ações dos agentes políticos, a valorização e a profissionalização do servidor público, bem como a eficácia e continuidade da ação administrativa legislativa.

Artigo 2º - O regime adotado pela Câmara Municipal de Cedral é o estatutário, que nos pontos omissos seguirá a Lei que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cedral, e posteriores alterações.

Artigo 3º - Para os efeitos do disposto nesta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I. Funcionário Público é a pessoa física detentora da titularidade de cargo público, que presta serviço de forma permanente, mediante remuneração fixada em lei, com regime institucional de trabalho na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Cedral.
II. Servidor Público é a pessoa ocupante de um cargo público municipal.
III. Agente político são os assessores, Jurídico e Legislativo.

IV. Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de funcionários da Câmara Municipal de Cedral, com denominação própria e atribuições específicas.

V. Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, com identidade denominativa, com diferenciação quanto aos níveis e graus de dificuldade e responsabilidade cometidas.

VI. Carreira é a série de classe assemelhadas, de um mesmo grupo de atividade funcional, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao seu desempenho.

VII. Grupo funcional é o conjunto de carreiras com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao respectivo desempenho.

VIII. Referência é o número atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade para o seu exercício, visando determinar a faixa de vencimento correspondente.

IX. Remuneração é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

X. Comissão é o preenchimento temporário de cargo isolado da administração pública.

CAPÍTULO II
DO AGENTE POLÍTICO

Artigo 4º - Os agentes políticos serão escolhidos entre cidadãos que se encontram no gozo de seus direitos políticos e exercerão as funções respondendo aos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artigo 5º - O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á:

I. Em caráter efetivo.

II. Em comissão.

Artigo 6º - O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação precedida em concurso público de provas e títulos.

Artigo 7º - A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos funcionários do Poder Legislativo serão regidos segundo as normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cedral.

Artigo 8º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e demissão do Presidente da Câmara Municipal.

Seção Única
Dos Cargos Públicos

Artigo 9º - Os cargos de provimento em comissão que ficam mantidos e acrescidos no quadro de pessoal são:

I. Agente Administrativo;
II. Assessor Jurídico;
III. Assessor Contábil;
IV. Assessor Administrativo;
V. Assessor Legislativo;
VI. Tesoureiro;
VII. Secretário Geral;
VIII. Controlador;
IX. Secretário Adjunto.

Parágrafo Único - As atribuições e competências dos cargos descritos neste artigo estão descritos no Anexo I da presente Resolução.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Artigo 10º - Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal de Cedral:

I. Em caráter efetivo – atividades de assistência administrativa e parlamentar;
II. Em comissão – assessoramento técnico.

CAPÍTULO V
DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Artigo 11º - A escala de vencimentos dos cargos em comissão corresponderá a Símbolos, enumerados de 1 a 7, com valores de acordo com o anexo II, que faz parte integrante da presente Resolução.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 12º - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Cedral será de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único - O Presidente poderá baixar portaria estabelecendo carga horária diferenciada para cada categoria profissional e área de trabalho, em razão da peculiaridade dos serviços.

Artigo 13º - O ingresso no quadro permanente da administração direta ou indireta dar-se-á por concurso público de provas e títulos.

Artigo 14º - A correção ou aumento dos valores dos cargos constantes do quadro anteriormente serão efetuados nos seguintes termos:

I. Por merecimento;
II. Quando concedido aumento aos funcionários do Poder Executivo;
III. Com reajuste do salário mínimo nacional.

Parágrafo Único - As despesas com pagamento de vencimentos aos servidores efetivos e em comissão obedecerão à evolução da receita, avaliação de índices de custo de vida e disponibilidade financeira e orçamentária.

Artigo 15º - Fica criada funções gratificadas aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, obedecendo as seguintes proporções: FG-1; 10% (dez por cento); FG-2; 20% (vinte por cento); FG-3 30% (trinta por cento); FG-4 40% (quarenta por cento); FG-5 50% (cinquenta por cento); FG-6 60% (sessenta por cento); FG-7 70% (setenta por cento); FG-8 80% (oitenta por cento); FG-9 90% (noventa por cento) e FG-10 100% (cem por cento); sobre o vencimento do servidor.

Parágrafo Único - para concessão da função gratificada constante no artigo acima, será precedida de autorização do Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria.

Artigo 16º - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do orçamento em vigor.

Artigo 17º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução Administrativa nº 10/2017, de 02 de janeiro de 2017 e suas alterações.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cedral, Estado do Maranhão aos vinte dias do mês de maio de 2019.

MAURÍCIO REIS LOUSEIRO SILVA
Presidente

JUAREZ PEREIRA DA SILVA FILHO
1º Secretário

DORIEDSON COSTA COELHO
2º Secretário

ANEXO I

Atribuições e Competências dos cargos de Provimento em Comissão

1. Agente Administrativo:

I - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário ...

II - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

III - Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;

IV - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

V - Executar o serviço de controle de patrimônio;

VI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

2. Assessor Jurídico:

I - Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;

II - Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;

III - Elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução;

IV - Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

V - Proceder a consolidação e a atualização da legislação municipal;

VI - Viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;

VII - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

3. Assessor Contábil:

I - Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;

II - Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;

III - Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

IV - Processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;

V - Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

VI - Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

VII - Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;

VIII - Elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;

IX - Preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

X - Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

XI - Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

4. Assessor Parlamentar:

I - Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

II - Supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental;

III - Controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;

IV -Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;

V - Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação;

VI - Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

5. Tesoureiro:

I - Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

II - Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

III - Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
IV - Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
XVI - Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
XVII - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Geral.

6. Secretário Geral:
I - Estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
II - Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.
III - Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
IV - Proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
V - Elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
VI - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;
VII - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

7. Controlador:
I - Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
II - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
III - Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV – Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.
V – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
VI – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.
VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VIII - Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.
IX – Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

8. Secretário Adjunto:
I – Na ausência do Secretário Geral ou por orientação desse, estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
II - Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.
III - Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
IV - Proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
V - Elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
VI - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;
VII - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

ANEXO II (COMISSIONADOS)

CARGOS	N° DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTOS
Agente Administrativo	01	CC-1	998,00
Assessor Jurídico	01	CC-2	2.000,00
Assessor Contábil	01	CC-3	1.070,00
Assessor Parlamentar	01	CC-4	1.600,00
Tesoureiro	01	CC-5	1.200,00
Secretário Geral	01	CC-6	1.850,00
Controlador	01	CC-7	1.400,00
Secretário Adjunto	02	CC-8	998,00