



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2018 DE 07 DE AGOSTO DE 2018**

**ALTERA A RESOLUÇÃO DE Nº 04/2017, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Dispõe sobre estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carnaubal, reorganização de seu quadro de pessoal e altera a Resolução de Nº 04/2017, de 19 de Dezembro de 2017, e dá outras providências.

**A MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CARNAUBAL**, no uso das atribuições legais que lhe são inerentes e conforme determinações inseridas no artigo 74 c/c, o artigo 82, parágrafo 1º., inciso III e artigo 89 do Regimento interno desta casa, faz saber que este altivo e soberano plenário aprovou e ela promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**.

**TÍTULO I Estrutura Organizacional 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 Carnaubal compreende um sistema organizacional com base na hierarquização de órgãos, conforme organograma constante do **Anexo I** desta Resolução.

**CAPÍTULO II Estrutura Administrativa**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**Art. 3º.** A Estrutura Administrativa da Câmara de Carnaubal, **Anexo I**, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete da Presidência;

II - Secretaria Geral;

III - Secretaria Legislativa;

IV - Secretaria de Controle Interno e Externo;

V - Departamento de Contabilidade e Finanças;

VI - Departamento Administrativo;

VII - Departamento Jurídico;

VIII - Departamento do Apoio e Acompanhamento Legislativo;

**Parágrafo único.** As atribuições 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.

**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo e em comissão, a quantidade de vagas, seus símbolos são os dispostos no **Anexo II**; as atribuições de cada cargo e os requisitos para investidura nos mesmos, estão disposto no **Anexo III**; A distribuição dos cargos na Estrutura Administrativa dos comissionados e efetivos está disposta no **Anexo IV**; todos parte integrante desta Resolução.

**CAPÍTULO III Gabinete da Presidência.**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**Art. 5º.** Compõe a estrutura do Gabinete da Presidência os cargos de Diretor de Gabinete e Assessor Parlamentar, prestando assessoria direta a Presidência da Câmara.

**Art. 6º.** 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;

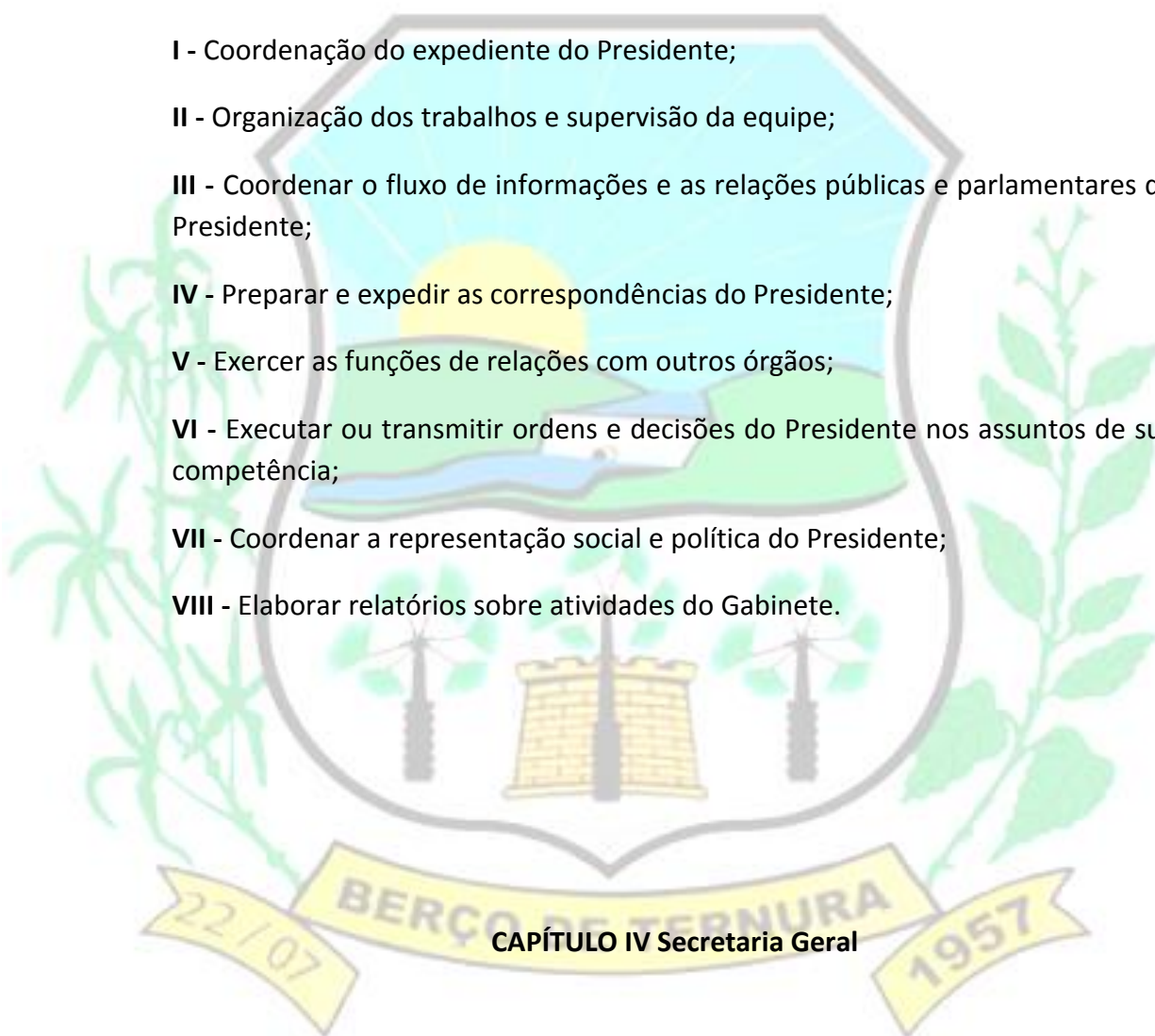
IV - Preparar e expedir as correspondências do Presidente;

V - Exercer as funções de relações com outros órgãos;

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.



**CAPÍTULO IV Secretaria Geral**

**Art. 7º.** A Secretaria Geral é o órgão central das atividades administrativas, financeira e jurídica, tendo por finalidade a direção, planejamento, supervisão, controle, organização, avaliação, assessoria e aperfeiçoamento do órgão, acompanhando todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**Art. 8º.** A Secretaria Geral é dirigida pelo Secretário Geral e estão subordinados a esta os departamentos de Contabilidade e Finanças, Administrativo e Jurídico.

**SEÇÃO I Departamento de Contabilidade e Finanças**

**Art. 9º.** O Departamento de Contabilidade e Finanças é o órgão central das atividades financeiras, onde são executadas as tarefas na área de Contabilidade, Tesouraria e Controle Orçamentário.

**Art. 10º.** Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

- I** - Efetuar os registros contábeis;
- II** - Processamento e análise da documentação fiscal e orçamentária pertinente a contabilidade;
- III** - Organização das informações, documentos e geração de relatórios destinados a prestação de contas;
- IV** - Assessorar a Mesa da Câmara em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- V** - Elaboração da proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no projeto de orçamento do Município;
- VI** - Emitir balancetes e demais relatórios atendendo a Legislação aplicável;
- VII** - Dirigir as atividades da Divisão de Tesouraria e de Controle Orçamentário;
- VIII** - Avaliar periodicamente a execução orçamentária da Câmara;
- IX** - Quando for o caso, promover a anulação de empenho;
- X** - Propor revisões e correções no orçamento em execução.

**SUBSEÇÃO I Divisão de Tesouraria**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**Art. 11.** Compete a Divisão de Tesouraria, no desempenho de suas funções:

I - 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;

II - Emitir os cheques para pagamento, com responsabilidade, assinando-os juntamente com o Presidente;

III - Relatório de fechamento de Caixa diário, para ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade e Finanças;

IV - Assinar documentos e relatórios emitidos pela contabilidade, pertinentes a sua divisão;

V - Assinar e organizar os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com a Legislação vigente;

VI - Executar outras tarefas atribuídas pela Secretaria Geral, no âmbito desta divisão.

**SUBSEÇÃO II Divisão de Controle Orçamentário**

**Art. 12.** Compete a Divisão de Controle Orçamentário, no desempenho de suas funções:

I - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara, provendo as informações necessárias ao bom andamento do processo;

II - Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

III - Orientar todos os órgãos da Câmara em assuntos orçamentários do Poder Legislativo.

**SEÇÃO II Departamento Administrativo**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**Art. 13.** O Departamento Administrativo está subordinado à Secretaria Geral e coordena as funções nas áreas de Recursos Humanos, protocolo e arquivo, material e patrimônio, compras e contratos, serviços gerais e manutenção, e Central de Processamento de Dados. (C.P. D).

**Art. 14.** Ao Departamento Administrativo compete:

I - Dirigir os trabalhos pertinentes à administração da Câmara, no âmbito de seu departamento;

II - Planejar as atividades administrativas do departamento;

III - Supervisão, controle, organização e avaliação das atividades do departamento e suas subdivisões;

IV - Elaboração de diretrizes referentes às áreas subordinadas;

V - Publicação de Atos Oficiais, exceto os de competência da Secretaria Legislativa.

**SUBSEÇÃO I Protocolo e Arquivo**

**Art. 15.** O Departamento de Protocolo e Arquivo tem por finalidade o recebimento e guarda de toda documentação da Câmara Municipal, mantendo atualizado para consulta do público em geral.

**Art. 16.** Compete ao Departamento de Protocolo e Arquivo:

I - Gerenciar os serviços de recebimento, organização, registro, controle, autuação 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;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

- 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 central da Câmara Municipal.

**SUBSEÇÃO II Divisão de Material e Patrimônio**

**Art. 17.** A divisão de Material e Patrimônio tem por finalidade executar tarefas nas áreas de almoxarifado e patrimônio, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I - Executar atividades relativas à guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II - Organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do almoxarifado;
- III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizado o inventário e externa do prédio da Câmara Municipal;
- IV - Conservar a estrutura física interna e externa do prédio da Câmara Municipal;
- V - Supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes à Câmara Municipal;
- VI - Manter os equipamentos de uso geral da Câmara Municipal, bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

- VII** - Exercer outras atribuições necessárias a cumprimento de sua finalidade.
- VIII** - Proceder ao controle dos estoques de material, estabelecendo mínimo e máximo;
- IX** - Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos de Câmara Municipal;
- X** - Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- XI** - Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo com as especificações do material solicitado.
- XII** - Executar outros serviços pertinentes aos trabalhos de responsabilidade, tácita ou expressa, da divisão.

**SUBSEÇÃO III Divisão de Compras e Contratos**

**Art. 18.** A Divisão de Compras e Contratos compreende a atividade de aquisição de matérias e equipamentos, bem como a elaboração e gestão de contratos da Câmara Municipal, sendo de sua competência:

- I** - Executar atividades relativas à padronização e aquisição de materiais e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II** - Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara Municipal;
- III** - Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- IV** - Manter contatos com os fornecedores referente a distribuição de material requisitado;
- V** - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente da Licitação;





**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**VI** - Processamento das Licitações e casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

**VII** - Elaboração de minutas de editais de licitação minutas de contratos de fornecimento de bens e serviços;

**VIII** - Elaboração, acompanhamento e gestão de contratos administrativos;

**IX** - Avaliação de fornecedores.

**SUBSEÇÃO IV Divisão de Serviços Gerais e Manutenção**

**Art. 19.** A Divisão de Serviços Gerais e Manutenção executam as atividades de apoio e manutenção, tendo as seguintes atribuições:

**I** - Orientar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, e de copa e cozinha, referente à limpeza, manutenção e reparos;

**II** - Executar serviços de manutenção em materiais, móveis e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;

**III** - Organizar, controlar e manter os serviços de telefonia e recepção no âmbito da Câmara Municipal;

**IV** - Executar outras atribuições no âmbito desta divisão.

**SUBSEÇÃO V - Divisão de Informática**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**Art. 20.** A Divisão de Informática compete:

**I** - Promover o desenvolvimento e implantação de ferramentas e soluções pertinentes, que auxiliem e aprimore a execução das tarefas, bem como, prestar manutenção em todos os equipamentos da área de informática;

**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 atividades desenvolvidas;

**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 a Divisão de compras e contratos nos processos de compras de materiais e equipamentos de informática.



**SUBSEÇÃO VI Divisão de Recursos Humanos**

**Art. 21.** A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o estudo, planejamento e desenvolvimento das políticas de aprimoramento profissional e aperfeiçoamento dos recursos humanos.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**Art. 22.** Compete a Divisão de Recursos Humanos, que tem subordinado o setor de Processamento de Folha de Pagamento, 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 para 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.

**SEÇÃO III Departamento Jurídico**

**Art. 23.** As atividades deste órgão consistem em assessorar todos os órgãos desta estrutura administrativa em assuntos de natureza jurídica, fornecendo informações, esclarecimentos, relatórios e pareceres, e representar a Câmara em juízo.

**CAPÍTULO V Secretaria Legislativa**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**Art. 24.** É um órgão de apoio às atividades legislativas, executando tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, como planejamento, coordenação, direção, supervisão, controle, execução, organização, avaliação e aperfeiçoamento do departamento e suas subdivisões, além de assessoria técnica para o processo Legislativo.

**SEÇÃO I Departamento de Apoio e Acompanhamento Legislativo**

**Art. 25.** Compõem o Departamento de Apoio e Acompanhamento Legislativo dos Vereadores e o Cerimonial. Compete ao Departamento de Apoio e Acompanhamento Legislativo:

- I** - Dar suporte ao expediente do Plenário;
- II** - Publicar atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;
- III** - Acompanhamento dos prazos regimentais e votações;
- IV** - Processamento das proposições;
- V** - Acompanhamento do trâmite das proposições;
- VI** - Proceder à gravação e posterior registro, em meio informatizado, dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos à suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- VII** - Suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere à técnica legislativa;
- VIII** - Assessoramento permanente à Mesa durante expediente do Plenário;
- IX** - Suporte técnico às comissões, permanentes e especiais;
- X** - Supervisão da redação de pareceres das Comissões;
- XI** - Emissão de parecer quanto à legalidade das proposições;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**XII** - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO I Cerimonial**

**Art. 26.** Compete ao Cerimonial:

**I** - Organizar todas as solenidades da Câmara, bem como fazer o controle de agendamento;

**II** - Condução do Cerimonial e observação do protocolo em solenidades oficiais

**III** - Acompanhamento das providencias para a realização de eventos e solenidades;

**IV** - Assessoria técnica de acordo com a legislação pertinente e demais normas do Cerimonial Público

**V** - Elaborar as matérias destinadas a divulgação das atividades da Câmara Municipal, para imprensa em geral, bem como, para o jornal da Própria Câmara;

**VI** - Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições.

**CAPÍTULO VI - Secretaria de Controle Interno e Externo**

**Art. 27.** A Secretaria de Controle Interno e Externo está diretamente subordinada a Presidência da Câmara e é composta do departamento de Controle Interno e departamento de Controle Externo.

**Art. 28.** É vedada a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência da Câmara Municipal.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**Art. 29.** A designação do Secretário e Coordenadores da Secretaria de Controle Interno e Externo 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. 30.** Sob pena de responsabilidade, os servidores que atuarem na Secretaria de Controle Interno e Externo deverão guardar sigilo sobre informações e documentos decorrentes do exercício de suas funções.

**Art. 31.** Os servidores da Secretaria de Controle Interno e Externo que tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência 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. 32.** Constitui garantia aos servidores desta Secretaria a independência profissional para o desempenho das atividades.

**Art. 33.** 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 suas responsabilidades;

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

IV - Assessorar os 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;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**VII** - Realizar auditoria interna nos órgãos que compõem a Estrutura administrativa;

**VIII** - Executar tarefas correlatas no âmbito desta Secretaria, que lhe forem atribuídas.

**Art. 34.** Compete ao departamento de Controle Externo, com o auxílio do Tribunal de Contas:

**I** - Apreciar as contas prestadas anualmente pelo Prefeito Municipal;

**II** - Julgar as contas dos gestores por dinheiro, bens e valores da Administração Pública Municipal e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

**III** - Fiscalizar o cumprimento, pelos Poderes Legislativo e Executivo, das normas estabelecidas na Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;

**IV** - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

**V** - Emitir pareceres sobre as demonstrações contábeis e prestações de contas;

**VI** - Fiscalizar diretamente, executando auditoria contábil e financeira em quaisquer órgãos que compõe a Administração Pública;

**VII** - Executar tarefas correlatas no âmbito desta Secretaria que lhe forem atribuídas.

**TITULO III Das Disposições Gerais**

**Art. 35.** A implantação desta nova Estrutura Organizacional se dará de acordo com as necessidades, viabilidade e oportunidades da casa obedecendo ao Orçamento anual.

**Art. 36.** O reenquadramento dos servidores efetivos à nova estrutura será conforme o anexo IV desta lei, estando os cargos da estrutura organizacional anterior automaticamente extintos.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

---

**Parágrafo Único** – Aos servidores reenquadrados será assegurada a irredutibilidade do salário base, prevalecendo o valor percebido no mês anterior ao da aprovação desta resolução.

**Art. 37.** Aplicar-se-á, no que couber, aos Servidores da Câmara Municipal, às disposições do Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 38.** O regimento interno da Câmara Municipal de Carnaubal disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Lei.

**Art. 39.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Carnaubal, 07 de Agosto de 2018.







**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAUBAL**  
*“Em Defesa dos direitos da Cidadania”*

**ANEXO I - ESTRUTURA FUNCIONAL**

