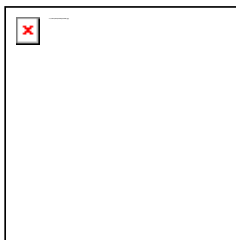


# Câmara Municipal de Ibititá

Resolução



ESTADO DA BAHIA

**CÂMARA MUNICIPAL DE IBITITÁ**

PRAÇA SENHOR DO BOMFIM, Nº 29, CENTRO, IBITITÁ – BA.

## Projeto de Resolução de Nº 01 de 30 de março de 2016.

Dispõe sobre a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Ibititá-BA, no que se refere aos cargos de confiança e livre nomeação e dá outras providências.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBITITÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas nos artigos 58º, incisos XVI, parágrafo 1º, 65º, inciso VI e 66º parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal e Artigo 38º e seus incisos do Regimento Interno **RESOLVEM** fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

### DAS FINALIDADES:

**Art. 1º** - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Ibititá têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

# Câmara Municipal de Ibititá

**Art. 2º** - Fica modificado o quadro de Cargos de Comissão de livre nomeação e exoneração e seus respectivos salários na Câmara Municipal de Ibititá, conforme Art. 3º desta Resolução e Anexo I.

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**Art. 3º** - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Ibititá.

- I – Controle Interno
- II – Assessor de Controle Interno
- III- Assessoria da Presidência
- IV – Assessoria Parlamentar
- V - Chefe Administrativo do Prédio
- VI – Chefe da Secretaria
- VII – Chefe de Vigilante do Prédio

## CONTROLE INTERNO E ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Ibititá;

II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Ibititá;

V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;

VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da (as) comissão (ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

## Câmara Municipal de Ibititá

VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratamos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Ibititá, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais observados as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XIII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres da Câmara Municipal de Ibititá;

XIV – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

### **ASSESSORIA DA PRESIDENCIA E PARLAMENTAR – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;

II - Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;

## **Câmara Municipal de Ibititá**

- III - Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas;
- IV - Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- V - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;
- VI - Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
- VII - Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;
- VIII - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- IX - Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
- X - Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
- XI - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;
- XII - Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;
- XIII - Organizar os projetos a serem votados;
- XIV - Fazer a cobrança das leis ao Executivo;
- XV - Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;
- XVI - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;
- XVII - Elaborar as atas das sessões e comissões;
- XVIII - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara;

### **CHEFE ADMINISTRATIVO DO PRÉDIO, CHEFE DE SECRETARIA E CHEFE DE VIGILANTE DO PRÉDIO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;

# Câmara Municipal de Ibititá

II - Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

III - Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;

IV - Manter serviços de protocolo das correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;

V - Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;

VI - Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;

VII - Organização e coordenar todos os eventos realizados na Câmara;

VIII – Zelar pelo patrimônio da Câmara;

IX – Vigiar, proteger, prevenir e inibir qualquer ação delituosa;

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8.** – Integra a esta Resolução o Anexo:

I - Anexo I - Cargos em Comissão e Função de Confiança

**Art. 9º** - Esta Resolução retroagira a 1º de janeiro de 2016 após a sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ibititá-Ba, 01 de abril de 2016.

**Celson Marques de Almeida**  
Presidente

**Mainá Dourado Matos**  
Vice-Presidente

**Milton Souza Pereira**  
1º Secretário

**Domingos de Souza Pacheco**  
2º Secretário

# Câmara Municipal de Ibititá

## ANEXO - I

QUANTIDADE	CARGOS	VENCIMENTOS
01	Controle Interno	R\$ - 2.360,00
01	Assessor de Controle Interno	R\$ - 1.360,00
01	Assessor da Presidência	R\$ - 1.500,00
03	Assessoria Parlamentar	R\$ - 880,00
01	Chefe Administrativo do Prédio	R\$ - 1.360,00
01	Chefe da Secretaria	R\$ - 880,00
01	Chefe de Vigilante do Prédio	R\$ - 880,00