



Diário Oficial do **Município**

Câmara Municipal de Ibititá

quarta-feira, 14 de dezembro de 2016

Ano IV - Edição nº 00055 | Caderno 1

Câmara Municipal de Ibititá publica



Praça Senhor do Bonfim | 29 | Centro | Ibititá-Ba

www.cmibitita.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
D85F860A6EB2818202E43CB47F433F3F

Câmara Municipal de Ibititá

SUMÁRIO

- REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÕES: PROJETO DE RESOLUÇÃO DE Nº 01 DE 30 DE MARÇO DE 2016.

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 entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017, 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