



Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Bom Jesus
Palácio João Ferreira da Silva
Rua Almir Freire, 928 - CNPJ: 09.428.392/0001-69
Tel n.º 84-3253-2381

RESOLUÇÃO Nº 001/2013, DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

EMENTA : Dispõe sobre a organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Bom Jesus e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS, representada pelo senhor **PRESIDENTE ROSIVALDO ABDIAS LINS**, no uso de suas atribuições Legais e Regimentais, e ouvindo a mesa diretora.

RESOLVE: fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Bom Jesus /RN, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Bom Jesus /RN., tem 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; 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.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Bom Jesus/RN.

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Controle Interno;
- IV – Pregoeiro ;
- V – Tesoureiro;
- VI – Assessoria Jurídica;
- VII – Assessoria de Contábil ;
- VIII- Redator de Atas;
- IX – Atendente Legislativo;
- X – Secretário;
- XI – Serviços de Comunicação;
- XII – Serviços de Informática;
- XIII – Serviços de Limpeza , manutenção e conservação;
- XIV– Serviços de vigilância.

CAPITULO III

DO PRESIDENTE

Art. 1.º - A mais alta autoridade da mesa, dirigindo-a e ao plenário, tudo em conformidade com as atribuições que lhe conferem o regime interno da casa Legislativa.

DA DIRETORIA

Art. 3º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Bom Jesus /RN estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada pelo tesoureiro com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Às Assessorias competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.

TÍTULO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

DO CONTROLE INTERNO :

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Bom Jesus/RN ;
- II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a 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 Bom Jesus/RN;
- 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 de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos ao setor 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 tratam os 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 Bom Jesus/RN, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;
- 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, direitos e haveres da Câmara Municipal de Bom Jesus/RN;

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.

TÍTULO II

DO PREGOEIRO :

I- a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório.

II - o credenciamento dos interessados

III - o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação

IV - a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital

V - a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances

VI - a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances

VII - a negociação do preço, visando à sua redução

VIII - a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço

IX - a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço

X - a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante

XI - a elaboração da ata da sessão pública

XII - a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente

XIII - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

XIV – Responder por todos as modalidades de licitações, quando assim for solicitado.

XV – atendimento da resolução do TCE, que regulamenta a despesa publica.

TÍTULO III

DO TESOUREIRO :

- I - Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- II - Organizar o cadastro de fornecedores;
- III – Manter os serviços da câmara sob controle ;
- IV - Promover o controle de gastos da Câmara;
- V - Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VII - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VIII - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle ;
- IX - Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- X - Responsabilizar-se a vista dos relatórios de freqüência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- XI - Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;
- XII - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- XIII – Manter atualizado a ficha funcional relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XIV - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;
- XV - Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;
- XVII - Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, no limites da lei;
- XVIII - Aprovar a escala de férias de pessoal;
- XIX - Aferir a qualidade dos artigos empregados no serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- XX - Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XXI – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;
- XXII - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- XXIII - Zelar pela disciplina de pessoal;

XXIV – Fazer todos os pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;

XXV - Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;

XXVI - Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;

XXVII - Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;

XXVIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

TÍTULO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA :

I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações, do presidente;

III - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;

IV - Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

V - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;

VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VIII - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;

IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

X - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;

XI - Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XII - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;

XIII - Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;

XIV - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

TÍTULO V

DA ASSESSORIA CONTÁBIL :

- I - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;
- II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- VII - Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
- VIII - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
- IX - Inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
- XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

TÍTULO VI

DOS SERVIDORES DE CARGOS EFETIVOS :

Art. 5º - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Resolução, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

TÍTULO VII

DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO:

- I – Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- II - Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;
- III - Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;
- IV - Organizar e manter completa as publicações;
- V - Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- VI - Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- VII - Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;
- VIII - Abrir o Auditório para solenidades e ligar o som;
- IX - Opinar, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;
- X - Responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;
- XI - Manter atualizado o arquivo de suas atividades;
- XII - Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente;

TÍTULO VIII

DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA :

- I – Os serviços de Informática tem a missão de prover recursos tecnológicos, para oferecer os melhores serviços às equipes que compõem a casa Legislativa;
- II _ Definição, Instalação e manutenção de equipamentos de informática;
- III _ Assistência Técnica a equipamentos e Software que compõem a rede;
- IV – Suporte aos usuários internos.
- V – Publicação de matérias por meio da internet.

SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.

- I - Limpeza em geral
- II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;

- IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores, no fornecimento de água e café;
- VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;
- VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO IX

SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA :

- I - Fazer a guarda de tudo;
- II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;
- III - Zelar dos jardins interno e externo;
- IV - Conferir a locação do Plenário;
- V - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- VI - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;
- VII - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS:

- Art.7º - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Bom Jesus , passa a ser definido nos anexos, I, II , III deste Projeto de Resolução.
- Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação,revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

DA RESOLUÇÃO Nº 01/2013.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Redator de Atas
Atendente Legislativo
Secretario

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Tesoureiro
Controlador
Pregoeiro

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO:

Assessor Jurídico
Assessor Contábil
Serviços de Comunicação
Serviços de Informática
Serviços de Limpeza , Manutenção e Conservação .
Serviços de Vigilância

ANEXO II

DA RESOLUÇÃO Nº 01/2013.

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Redator de Atas.....	R\$ 930,55
Atendente Legislativo	R\$ 930,55
Secretário	R\$ 930,55

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Tesoureiro	R\$ 930,55
Controlador.....	R\$ 2.300,00
Pregoeiro.....	R\$ 678,00

10/12

TABELA DE VENCIMENTOS MENSAIS DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO:

Assessor Jurídico.....	R\$ 2.300,00
Assessor Contábil.....	R\$ 2.300,00
Serviços de Comunicação.....	R\$ 678,00
Serviços de Informática	R\$ 678,00
Serviços de Limpeza,manutenção e conservação	R\$ 678,00
Serviços de Vigilância	R\$ 678,00

II – Os reajustes de vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão, constantes do Anexo I desta Resolução, serão fixados através de Resolução da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Nos cargos constantes do ANEXO II desta Lei, a progressão horizontal é de 2% (dois por cento) e se dará a cada biênio.

ANEXO III

DA RESOLUÇÃO Nº 01/2013.

QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: FUNÇÃO QUANTITATIVO

Redator de Atas	01
Atendente Legislativo.....	02
Secretario	01
Tesoureiro	01
Controlador	01
Pregoeiro.....	01
Assessor Jurídico.....	01
Assessor Contábil.....	01
Serviços de Comunicação.....	01
Serviços de Informática	01
Serviços de Limpeza Manutenção e Conservação	01
Serviços de Vigilância.....	01

SALA DE REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE , AOS 02 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2013 .

Rosivaldo Abdias Lins Maria Jose Nunes Vilela

Presidente Vice-Presidente

Lindinaldo Andade de Lima – Raphael Melo Ferreira de Oliveira

1º Secretário 2º Secretário.

