



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

RESOLUÇÃO Nº 007/2021
(17 de Novembro de 2021)

***Ementa:** Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.*

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS, ESTADO DE SERGIPE, nos termos do art. 28 e seus incisos do Regimento Interno, e no art. 52 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou e o presidente promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º - As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º - O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

Art. 3º - As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 4º - A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

Art. 5º - A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Art. 6º - As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º - Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por resolução, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - **cargo de provimento efetivo** o cargo criado por resolução na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por resolução na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

IV - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

V - **vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

TÍTULO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 8º - A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros é integrada pelos seguintes cargos:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 9º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelas seguintes unidades:



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

1. Gerência de Gabinete da Presidência

2. Diretoria Geral

- 2.1 Coordenadoria Administrativa;
- 2.2 Coordenadoria de Informática;
- 2.3. Coordenadoria de Serviço Operacional;
- 2.4. Coordenadoria de Serviço Parlamentar;
- 2.5. Coordenadoria do Almoxarifado e Patrimônio;
- 2.6. Coordenadoria de Manutenção Geral;
- 2.7. Coordenadoria Financeira;
- 2.8. Chefia de Setor de Empenho
- 2.9. Chefia de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;
- 2.10. Chefia de Serviços Gerais;
- 2.11. Assessoria de Divisão;
- 2.12. Secretária de Cerimonial e Estruturação

3. Diretoria de Controle Interno

- 3.1. Assessoria de Divisão;
- 3.2. Ouvidoria;

4. Dos Gabinetes Parlamentares

- 4.1. Gestor de Gabinete Parlamentar.
- 4.2. Assessoria legislativa e parlamentar.

CAPÍTULO II

DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Sessão I



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros e especificados e descritos no Anexo I desta resolução.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11 - Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Resolução.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Gerência de Gabinete do Presidente

Art. 12 - Incumbe a Gerência de Gabinete da Presidência:

- I – assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- II – recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- III – organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- IV – articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- V – articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- VI – auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

VII – receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VIII – redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

IX – examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

X – organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

XI – confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Diretoria Geral

Art. 13 - Compete a Diretoria Geral:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;

II – controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;

III – manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;

IV – promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;

V – manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;

VI – coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;

VII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Subseção I

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 14 – A Coordenadoria Administrativa, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I – propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II – acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal;

III – coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

IV – propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

V – coordenar atividades de infra-estrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VI – promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.

Subseção II

Da Coordenadoria de Informática

Art. 15 – São atribuições da Coordenadoria de Informática:

I - O atendimento aos usuários internos nas questões relacionadas à software e hardware; a assistência aos sistemas operacionais utilizados pela Câmara;

II - A montagem e manutenção do ambiente e estrutura de rede lógica e outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Serviço Operacional

Art. 16 – Compete a Coordenadoria de Serviço Operacional:

Site: www.cmbarradoscoqueiros.se.gov.br - Email: camarabarradoscoqueiros@gmail.com

Av. José Mota Macedo, 29 – Centro – Barra dos Coqueiros/SE

Fone: (79) 99881-6419 – CEP: 49140-000



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

I - Monitorar a implementação e aplicação de políticas, processos e procedimentos organizacionais.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Serviço Parlamentar

Art. 17 – Incumbe a Coordenadoria de Serviço Parlamentar:

- I - Auxiliar o parlamentar na coordenação de sua função parlamentar e institucional;
- II – Coordenar as relações do parlamentar com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;
- III – Coordenar as ações dos assessores legislativos e parlamentares.

Subseção V

Da Coordenadoria de Almocharifado e Patrimônio

Art. 18 – São atribuições da Coordenadoria de Almocharifado e Patrimônio:

- I – Manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- II – Registrar todo movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;
- III – Manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade;
- IV – Realizar inventário dos bens patrimoniais, nos termo do artigo 106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;
- V – Providenciar catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo as normas brasileira de contabilidade aplicadas ao setor público e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;
- VI – Manter a organização do almocharifado e do arquivo do órgão;
- VII – Controlar e fiscalizar o consumo de material em geral no âmbito do legislativo;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- VIII – Conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;
- IX – Encaminhar requisições a autoridade competente para autorizar compra de materiais em falta no almoxarifado;
- X – Analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de matérias, conforme sistema informatizado e integrado;
- XI - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Manutenção Geral

Art. 19 – São atribuições da Coordenadoria de Manutenção Geral:

- I - Acompanhar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos.
- II - Realiza o controle e apresentação de custos com manutenção.

Subseção VII

Da Coordenadoria Financeira

Art. 20 - São atribuições da Coordenadoria Financeira, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
- II – coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- III – orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- IV – coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- V – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- VI – dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- VII – dar execução às decisões de caráter financeiro;
- VIII – coordenar as atividades contábeis;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- IX – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- X – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XI – colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor;
- XII – controlar as transferências financeiras em forma de duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos, devolução de valores consignados e retenção de receitas.

Subseção VIII

Da Chefia do Setor de Empenho

Art. 21 – São atribuições da Chefia do Setor de Empenho:

- I - Emitir e organizar os empenhos das despesas e fazer comprovação com documentos fiscais por regime de competência;
- II – executar as operações e registrar os atos contábeis da Câmara, conforme legislação específica, observando os procedimentos editados pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- III - prestar informações a diretoria geral, quando solicitada;
- IV – organizar os documentos mencionados nos incisos anteriores, conforme exigência do Tribunal de Contas, devendo ficar à disposição para auditoria dos técnicos daquela Corte no Controle Interno do Legislativo;

Subseção IX

Da Chefia de Recursos Humanos e Departamento Pessoal

Art. 22 – Incumbe a Chefia de Recursos Humanos e Departamento Pessoal:

- I - Manter atualizados os cadastros funcionais de todo o pessoal que integra a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- II - Controlar a frequência dos funcionários;
- III - Informar ao órgão competente os valores devidos aos funcionários e manter o controle das contribuições previdenciárias dos funcionários;
- IV – viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos dos recursos humanos e gestão de pessoas;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- V – manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
VI – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Subseção X

Da Chefia de Serviços Gerais

Art. 23 – São atribuições da Chefia de Serviços Gerais:

- I - Manter o controle da recepção do Poder Legislativo;
II - Organizar o serviço de limpeza;
III - Organizar o serviço de portaria;
IV - Desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo superior imediato.

Subseção XI

Da Assessoria de Divisão

Art. 24 – A assessoria de divisão terá as seguintes atribuições:

- I – Prestar assistência ao superior imediato e setores internos nos setores de sua competência;
II – estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionado a sua esfera de atuação, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas para identificar a viabilidade técnica;
III - Desenvolver outras atividades que lhe fora atribuída pelo superior imediato.

Subseção XII

Da Secretaria de Cerimonial e Estruturação

Art. 25 – São atribuições da Secretaria de Cerimonial e Estruturações:

- I – Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, bem como de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, na comunicação aos Vereadores, no acompanhamento da execução das deliberações havidas em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;
II – Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- III – Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores;
- IV – Contatar e recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa da Câmara;
- V – Manter o cadastro de autoridades atualizado;
- VI – Planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares;
- VII - Realiza as atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades, bem como controle e elaboração de documentos e relatórios gerenciais, a fim de contribuir com a eficácia dos eventos realizados pelo Cerimonial.
- VIII – Gerir toda parte de cerimonial da Câmara, incluindo coquetéis especiais, etiquetamento e outros expedientes de cortesiamento de autoridades e visitantes, além do acompanhamento das sessões para fins de agilização dos mecanismos de conforto dos parlamentares no exercício de suas funções, dentre outros afazeres congêneres.
- IX – organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara.

Seção III

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 26 - Incumbe a Diretoria de Controle Interno:

- I – prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação Contábil vigente;
- II – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- IV – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- V – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- VI – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VII – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VIII – zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- IX – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- X – produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;
- XI – participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XII – realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XIII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIV – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XVI – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- XVII – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVIII – comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XIX – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XX – assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XXI – controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXII – identificar erros, fraudes e seus agentes;
- XXIII – apoiar o controle externo;
- XXIV – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Subseção I

Da Ouvidoria

Art. 27 – A Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal é uma unidade administrativa com o objetivo de servir de meio de interlocução entre a câmara municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedido de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados a câmara municipal:

- I – Promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais dos quadros do Legislativo Municipal;
- II – Efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações do Poder Legislativo e irregularidades que sejam praticadas por servidores da Câmara e prestadores de serviços por ela contratados;
- III – Propor e promover, por intermédio do Controle Interno da Câmara, investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal;
- IV – notificar as partes denunciadas ou envolvidas em relatos recebidos no canal da ouvidoria;
- V – registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos cidadãos;
- VI – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção IV

Dos Gabinetes Parlamentares

Subseção I

Do Gestor de Gabinete Parlamentar

Art. 28 - São atribuições do Gestor de Gabinete Parlamentar:

- I – Assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- II – coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;
- III – recepcionar convidados e autoridades para tratar de assuntos de interesse público;



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- IV – dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;
- V – servir de ambiente administrativo para o Vereador receber os cidadãos para atendimento e ouvir pronunciamento de pessoas interessadas na atuação do parlamentar;
- VI – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

Da Assessoria Legislativa e Parlamentar

Art. 29 - À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessora a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

- I – Cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;
- II – assessorar a Mesa Diretora, o vereador e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental.
- III – orientar e acompanhar os trabalhos do parlamentar durante a sessão.
- IV – acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;
- V – preparar os projetos de Lei de iniciativa do parlamentar;
- VI – manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;
- VII – acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;
- VIII – executar outras atividades afins.

TÍTULO IV

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - A critério do Presidente, mediante justificativa, poderá ser concedida gratificação aos servidores integrantes dos quadros administrativos da Casa de até 100% dos vencimentos do cargo ocupado.



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

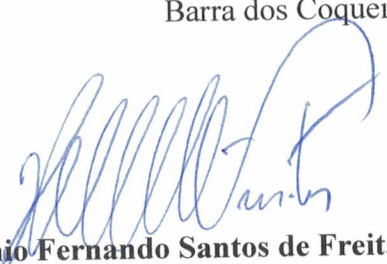
Art. 31 - Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Resolução.

Art. 32 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 33 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 01 de Janeiro de 2022.

Art. 34 - Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Resolução as resoluções 01/2016, 01/2017, 01/2018 e todas as disposições em contrário.

Barra dos Coqueiros/SE, 07 de dezembro de 2021.


Antônio Fernando Santos de Freitas
Presidente



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	CARGOS	CLASSES											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	· Auxiliar de Serviços Gerais · Vigia	1.253,17	1.315,83	1.381,62	1.450,70	1.523,24	1.599,40	1.679,37	1.763,34	1.851,50	1.944,08	2.041,28	2.143,35
II	· Auxiliar Legislativo · Atendente	1.566,46	1.644,79	1.727,02	1.813,38	1.904,04	1.999,25	2.099,21	2.204,17	2.314,38	2.430,10	2.551,60	2.679,18
III	· Técnico em Informática	1.766,97	1.855,32	1.948,08	2.045,49	2.147,76	2.255,15	2.367,91	2.486,30	2.610,62	2.741,15	2.878,21	3.022,12
IV	· Arquivista	2.092,79	2.197,43	2.307,31	2.422,67	2.543,80	2.670,99	2.804,54	2.944,77	3.092,01	3.246,61	3.408,94	3.579,39
V	· Escriturário	2.155,45	2.263,23	2.376,39	2.495,21	2.619,97	2.750,96	2.888,51	3.032,94	3.184,58	3.343,81	3.511,00	3.686,56

[Handwritten signature]



Poder Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

**ANEXO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	01	CC - I	R\$ 4.947,22
Diretor de Controle Interno	01	CC - I	R\$ 4.947,22
Gerente de Gabinete da Presidência	02	CC - II	R\$ 3.684,10
Coordenador Administrativo	02	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador Financeiro	01	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador de Almoxarifado	01	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador de Informática	01	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador de Serviço Parlamentar	02	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador de Serviço Operacional	01	CC - III	R\$ 3.157,80
Coordenador de Manutenção Geral	01	CC - III	R\$ 3.157,80
Chefe do Setor de Empenho	01	CC - IV	R\$ 2.631,50
Chefe do Setor Recursos Humanos	01	CC - IV	R\$ 2.631,50
Chefe de Serviços Gerais	01	CC - IV	R\$ 2.631,50
Gestor de Gabinete Parlamentar	13	CC - V	R\$ 2.000,00
Ouvidor	01	CC - V	R\$ 2.000,00
Secretária de Cerimonial e Estruturação	01	CC - V	R\$ 2.000,00
Assessor de Divisão	04	CC - VI	R\$ 1.999,94
Assessor Parlamentar	32	CC - VI	R\$ 1.999,94