



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

**RESOLUÇÃO Nº 04/2021**

*Revoga a Resolução Nº 01/2016, bem como, dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa de Leis, em sintonia com o disposto no art. 51, IV da Constituição Federal combinado com o art. 46, VIII da Constituição Estadual e art. 37, VII da Lei Orgânica do Município de Macambira:

**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.** 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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

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 Municipal de Macambira, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno desta 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 desta Câmara Municipal.

**Art. 6º.** As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara Municipal de Macambira estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno desta Casa.

**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** é 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 remuneração correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

**IV – Função Gratificada** é o cargo criado por resolução na estrutura de cargos e funções, com pagamento correspondente e com atribuições certas e específicas, a ser



**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA  
PODER LEGISLATIVO**

exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante, dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente desta Casa de Leis;

**V – Servidor Público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

**VI – 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 Macambira é composta pelos seguintes cargos:

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 9º.** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Macambira, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de Administração do Legislativo de Macambira, é integrada pelos seguintes órgãos:

**1. Da Presidência:**

- 1.1 Chefe de Gabinete e Assessor Legislativo
- 1.2 Departamento de Controle Interno;

**2. Diretoria Geral:**

- 2.1 Do Setor Administrativo e Financeiro
- 2.2.2 Setor de Pessoal e Recursos Humanos.

**CAPÍTULO II  
DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**



**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA  
PODER LEGISLATIVO**

**Seção I**

**Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 10º.** Os cargos de provimento efetivo são destinados ao preenchimento por concurso público, com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Macambira e especificados:

- I – Auxiliar Administrativo
- II – Auxiliar de Serviços Gerais

**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 Macambira são:

- I – Chefe de Gabinete
- II- Assessor Legislativo
- III– Chefe de Controle Interno
- IV – Chefe do Setor Administrativo e Financeiros
- V – Chefe de Recursos Humanos

**TÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES  
CAPÍTULO I  
DAS UNIDADES  
SEÇÃO I  
Da Presidência**

**Art. 12.** O Gabinete da Presidência unidade administrativa de assistência direta ao Presidente, no exercício de suas funções políticas e administrativas.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

**Subseção I**

**Chefe de Gabinete**

**Art. 13.** Incumbe ao Chefe de Gabinete:

I – Dar assistência ao Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas, assim como, com associações de classes do Município de Macambira 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, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

IV – Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

V – Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara, para execução dos procedimentos necessários;

VI – Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

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

VI – Desempenhar outras atividades afins.

**Subseção II**

**Assessor Legislativo**

**Art. 14.** Incumbe ao Assessor Legislativo:

I – Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara Municipal;

II – Articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

III – Articular com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondência e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

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

V – Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidades de correção ou anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

VI – Desempenhar outras atividades afins.

**Subseção III**

**Departamento de Controle Interno**

**Art. 15.** Incumbe ao Departamento 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 Municipal de Macambira, no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

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 requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidade 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 – Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIII – Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XV – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVI – Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XVII – Assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XVIII – Identificar erros, fraudes e seus agentes;

XIX – Apoiar o controle externo;

XX – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

**Seção II**  
**Da Diretoria Geral**

**Art. 16.** Compete à Diretoria Geral:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

I – Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa do Povo de Macambira, 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 a 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 de Macambira;

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

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

**Subseção I**

**Da Chefia Administrativa e Financeira**

**Art. 17.** À Chefia 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 Municipal de Macambira;

II – Acompanhar a aplicação integral das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Casa do Povo de Macambira;

III – Coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de redes e licenças dos softwares, para operação dos serviços da Câmara Municipal de Macambira;

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

V – Coordenar atividades de infraestrutura 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 Casa do Povo de Macambira;

VII – Propor e executar políticas orçamentária, contábil, financeira e de controle de custos da Câmara Municipal de Macambira;

II – Coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil, de acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe - TCE;

III – Orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição, assim como, a aplicação orçamentária;

IV – Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

V – Manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos, com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

VI – Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

VII – Instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;

VIII – Dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;

IX – Dar execução às decisões de caráter financeiro;

X – Coordenar as atividades contábeis;

XI – Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

XII – Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

XIII – Elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

XIV – Colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e de orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor.

**Subseção II**

**Da Chefia de Pessoal e Recurso Humanos**

**Art. 18.** A Chefia de Pessoal e Recursos Humanos compete planejar, executar e controlar a atividades relativas à administração e gestão de pessoas, bem como, as atividades relativas a administração, gestão de infraestrutura e mais:

I – Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal de Macambira, sempre promovendo as alterações dos dados funcionais, sucessivamente que ocorrer;

II – Controlar e atualizar todos os atos relativos à admissão, provimento, vacância, movimentação de servidores;

III – Manter o controle e a atualização de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Macambira;

IV – Estabelecer normas, orientar e controlar as férias, licenças e outros benefícios dos servidores, registrando-os em seus prontuários;

V – Instruir processos, prestar informações e emitir certidões, atestados e outros documentos, referentes à vida profissional de servidores ativos e inativos;

VI – Emitir e encaminhar toda documentação pertinente para a implantação, alteração e exclusão de servidores na folha de pagamento, bem como, benefícios e vantagens adquiridas;

VII – Organizar e atualizar o banco de dados pertinentes à área de atuação;

VII – Preparar relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;

IX – Orientar os órgãos e setores da Câmara Municipal de Macambira, quanto a aplicação da legislação e normas relativas à pessoal, controlando e fiscalizando o seu cumprimento;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

- X – Estabelecer normas, orientar e controlar a frequência dos servidores;
- XI – Realizar periodicamente o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal;
- XII – Proporcionar a participação dos servidores em cursos de atualização e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal;
- XIII – Estabelecer normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios a servidores;
- XIV – Administrar e controlar os benefícios legalmente concedidos a servidores;
- XV – Instruir processos e prestar informações relativas a treinamento e concessão de benefícios;
- XVI – Gerenciar e desenvolver ações de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XVII – Gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho;
- XVIII – Atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais, visando à melhoria dos serviços públicos prestados.

**Subseção III**

**Auxiliar Administrativo**

**Art. 19.** O cargo de Auxiliar Administrativo tem as seguintes funções:

- I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;

VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;

VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

VIII– Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;

IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;

X - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;

XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

**Subseção IV**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

**Art.20.** São atribuições ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

I - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara de Vereadores de Macambira;

II - Realizar serviços da copa, quando necessário, tais como: responsabilizando-se pelo café, chá, lanche, com o objetivo de contribuir para que não haja interrupção do serviço;

III - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;



**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA  
PODER LEGISLATIVO**

- IV - Manter os ambientes da Câmara de Vereadores de Macambira limpos, assim como, manter a devida higiene das instalações sanitárias e da copa;
- V - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- VI – Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- VII - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- VIII - Solicitar material de copa e cozinha;
- IX - Participar de treinamentos, reciclagem e reuniões quando solicitado pelo superior imediato ou áreas pertinentes;
- X - Executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 21.** A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Macambira será fixada, de acordo com as disposições constantes em Lei Complementar, posteriormente aprovada por esta Casa.

**Art. 23.** Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho – CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente, ao servidor que exercer atividade de relevante interesse, para a Câmara Municipal de Macambira.

**Parágrafo único:** A gratificação será conferida pelo Presidente, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

**Art. 24.** Os cargos em comissão poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*), por ato próprio da Presidência.

**Parágrafo único:** Os cargos em comissão serão exonerados, automaticamente, após o término do mandato da Mesa Diretora.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAMBIRA**  
**PODER LEGISLATIVO**

**Art. 25.** Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder os ajustes, no orçamento do Legislativo, que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Resolução.

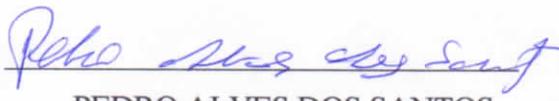
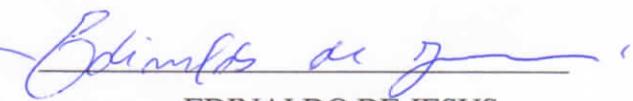
**Art. 26.** As despesas decorrentes da execução desta Resolução ocorrerão às expensas das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Macambira.

**Art. 27.** Ficam convalidados todos os direitos conquistados, pelos atuais servidores da Câmara Municipal de Macambira, em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município.

**Art. 28.** Ficam revogadas todas as disposições contrárias à matéria objeto desta Resolução.

**Art. 29.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Macambira, em 18 de junho de 2021.

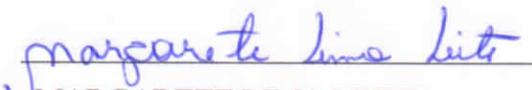
 

PEDRO ALVES DOS SANTOS

EDINALDO DE JESUS

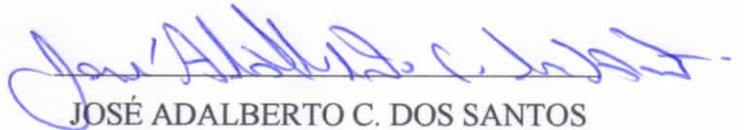
PRESIDENTE

VICE-PRESIDENTE



MARGARETE LIMA LEITE

1º SECRETÁRIA



JOSÉ ADALBERTO C. DOS SANTOS

2º SECRETÁRIA